

**A SZABADHEGYI MAGYAR-NÉMET
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
OM azonosító: 030531**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai.....	6
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1. Szakmai alapidokumentum	7
2.2. Az intézmény bélyegzőivel kapcsolatos szabályozás.....	9
2.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak	9
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	10
4.1. Szervezeti felépítés.....	10
4.2. Az intézmény vezetője.....	11
4.2.1. A főigazgató kiadmányozási jogköre	11
4.2.2. A főigazgató kötelezettségvállalási jogosultsága.....	12
4.2.3. A főigazgató kapcsolattartási kötelezettsége	12
4.2.4. A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére	13
4.2.5. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
4.2.6. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
4.2.7. Az intézmény cégszerű aláírása	13
4.3. Az intézményvezetés	14
4.3.1. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre az intézményvezetésben	14
4.3.2. Intézményegység-vezető helyettes	15
4.4. Az intézmény vezetését segítő szervezetek	16
4.4.1. Vezetőtanács.....	16
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
4.5.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:.....	17
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	17
5.1.1. A szakmai alapidokumentum.....	18
5.1.2. A pedagógiai program.....	18
5.1.3. Házi rend.....	19
5.1.4. Az éves munkaterv.....	19
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	21
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	20
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	21

5.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	21
5.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése.....	21
5.2.5. A tankönyvek nyilvántartása, tárolása.....	23
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
6. Az intézmény munkarendje.....	23
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	23
6.2. A pedagógusok munkarendjének szabályai	23
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének időtartama, beosztása	23
6.2.2. A neveléssel-oktatással lekötött időkeretben ellátott feladatok (22-26 óra időtartamban) ...	24
6.2.3. A neveléssel-oktatással lekötött időtartamon túl ellátott feladatok (22-26 órán túli tevékenységek 32 óráig)	24
6.2.4. Az intézményen kívül is elvégezhető pedagógiai feladatok meghatározása. A kötött munkaidő elszámolásának rendje.....	25
6.2.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	25
6.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	30
6.4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó etikai követelmények:	30
6.5. Munkaköri leírás-minták	31
6.6. A tanítási órák, tanórákon túli foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama	31
6.7. Az osztályozó vizsgákkal, a javító vizsgákkal és a nyelvvizsgákkal kapcsolatos szabályozás	31
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás és a helyiségek használatának rendje	33
6.9. Védő és óvó szabályok.....	35
6.9.1. Tűz- és munkavédelmi előírások.....	35
6.9.2. Teendők bombariadó esetén:.....	35
6.9.3. Teendők tűzriadó esetén:	36
6.9.4. Egyéb védő-óvó szabályok, intézkedések	37
6.9.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	38
6.9.6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	38
6.10. A mindennapos testnevelés szervezése	39
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	40
6.12. A hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos eljárás rendje	41
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai szerveződései, a pedagógiai munkát segítők	42
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	42
7.2. Munkaközösségek és vezetőik	43
7.3. Pedagógiai team-ek.....	45
7.4. További felelősi rendszerek.....	45

7.5. A pedagógiai munkát segítők	46
7.5.1. Iskolatitkár(ok)	46
7.5.2. Rendszergazda	47
8. Az intézményi közösségek, külső kapcsolatok, és a kapcsolattartás formái és rendje.....	47
8.1. Az iskolaközösség	47
8.2. Az alkalmazotti közösség.....	47
8.3. A kapcsolattartás formái	48
8.3.1. A Szülői Szervezet	48
8.3.2. Osztályközösségek	48
8.3.3. A diákönkormányzat	49
8.4. A tájékoztatás formái	50
8.4.1. Tanulóknak:.....	50
8.4.2. Szülőknek:	50
8.4.3. Az intézmény közzétételi kötelezettsége:	51
8.4.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	51
8.5. A intézmény külső kapcsolatai	52
8.5.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolata	52
8.5.2. Az iskolai védőnő feladatai	52
8.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
9. A tanulói jogviszonnyal, a tanulói ügyek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	56
9.1. A tanulói hiányzás és késés igazolása.....	56
9.2. Átjárhatóság a két iskolafok között	56
9.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára, tanulmányi versenyekre	57
9.4. Tanulói elismerések odaítélésének szabályai.....	57
9.4.1. Az elismerés, jutalmazás formái:	58
9.5. Fegyelmi felelősség érvényesítése fegyelmező intézkedéseknél.....	60
9.5.1. Fegyelmező intézkedések formái:	60
9.6. Anyagi felelősség	62
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
9.7.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	63
10. Intézményi hagyományokkal összefüggő szabályok	65
10.1. Társadalmi ünnepekhez és évfordulókhoz kapcsolódó iskolai ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	65
10.2. Az iskolaközösséget érintő ünnepélyek.....	66
10.3. Az iskolafokot érintő ünnepélyek.....	66
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata, mellékletei	66

12. Munkaköri leírás minták.....	99
FEJLÉC ÉS ZÁRÓ PANEL	99
PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ALAP PANEL)	100
AZ OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)	106
A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)	110
A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUSI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)	114
A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KOORDINÁTORI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL) ..	116
INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)	117
FŐIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL).....	121
A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)	123
ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)	126
A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)	127
AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL).....	130
13. Záró rendelkezések.....	147
Mellékletek:.....	132
1.számú melléklet: Iratkezelési szabályzat	132
2.számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	146
Legitimációs nyilatkozatok	151

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai:

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet – a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen SZMSZ-t, mint a Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat véleményezése után az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. szeptember 3-án fogadta el, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A SZMSZ előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. Az SZMSZ nyomtatott formáját az intézmény könyvtárában, digitális formában pedig a honlapon tesszük közzé.

2. Az intézmény általános jellemzői

A Győri Tankerületi Központ (székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott **Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium** (székhely: 9028 Győr, Konini út 2-4., OM azonosító: 030531, a továbbiakban: Intézmény) a köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján 2024. szeptember 1. hatállyal az alábbi szakmai alapidokumentum alapján működik.

2.1. Szakmai alapidokumentum

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:

Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Gimnázium

1.2. Rövid neve: Szabadhegyi Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 9028 Győr, Konini út 2-4.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 030531

6. Köznevelési alapfeladatai:

6.1. 9028 Győr, Konini út 2-4.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 622 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

6.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (német nyelv)

6.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)

6.1.2.2. évfolyamok száma: négy

6.1.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.2.4. emelt szintű oktatás – idegen nyelv (német); idegen nyelv (angol)

6.1.3. egész napos iskolai képzés (1-6)

6.1.4. egyéb foglalkozások: fakultációk, szakkörök

6.1.5. iskola könyvtár: iskolai könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, sportpálya

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (használatra vonatkozó szerződés alapján és tankerület által fenntartott intézmény uszodájában)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9028 Győr, Konini út 2-4.

7.1.1. Helyrajzi száma: 279/53

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3648,78 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény bélyegzőivel kapcsolatos szabályozás

- **A körbélyegző felirata:** „Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium – 9028 Győr, Konini u. 2-4.”
- **A fejbélyegző felirata:** „Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium – 9028 Győr, Konini u. 2-4.”

A bélyegzők használati rendje: A fenti bélyegzőket az iskolavezetés tagjai és az iskolatitkár (munkaköréhez tartozó ügyekben) használhatja. Ugyancsak megkaphatják az iskolatitkártól használatra a bélyegzőket az osztályfőnökök és az érettségi vizsgák jegyzői az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, és a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, valamint az érettségi vizsgával és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos záradékok bejegyzésekor.

2.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézmény képviselőjét oktatási-nevelési ügyekben – a főigazgató

akadályoztatása esetén - az általános iskolai intézményegység-vezető, illetve az ő akadályoztatása esetén az ő helyettese látja el.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodói tevékenységet nem folytat, működtetője: A Győri Tankerületi Központ (székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.)

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Győri Tankerületi Központ számára.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény közös igazgatású többcélú intézmény, mely két intézményegységből áll:

1. Általános iskolai intézményegység
2. Gimnáziumi intézményegység (4 évfolyamos gimnázium)

Az intézményt főigazgató vezeti, aki egyben a gimnáziumi intézményegység vezetője is, helyettesei a két főigazgató helyettes.

Az általános iskolát intézményegység-vezető irányítja.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: 2 fő iskolatitkár, 1 fő rendszergazda és 3 fő pedagógiai asszisztens.

A sajátos szerkezet és arányok miatt a vezetők munkaköri feladatai mindkét intézményegységben megjelennek. Ezt rögzíti a munkaköri leírás valamint az éves munkaterv.

Az általános iskolai és a középiskolai intézményegység működésének összehangolásáért, koordinációjáért a főigazgató felel.

Az intézmény infrastruktúrájának intézmény-egységenkénti igénybevételét tervezni és koordinálni szükséges, mely ugyancsak a főigazgató feladata.

4.2 Az intézmény vezetője a főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezetői beosztású, kinevezéséről a Klebelsberg Központ elnöke dönt. Az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkört nem gyakorol, mert ebben a Győri Tankerületi Központ az illetékes.

A főigazgató feladat- és felelősségi köre, hogy az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszáljon. Ennek alapján a főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért. Az intézmény vezetése körében a főigazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Győri Tankerületi Központ által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

4.2.1. A főigazgató kiadmányozási jogköre

A főigazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Győri Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési

rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. A fent hivatkozott utasításban a főigazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Győri Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a Győri Tankerületi Központ tankerületi igazgatója számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4.2.2. A főigazgató kötelezettségvállalási jogosultsága

A főigazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Győri Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzésteljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

4.2.3. A főigazgató kapcsolattartási kötelezettsége

Az egységes hivatali működés – a főigazgató fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően a főigazgató

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Győri Tankerületi Központ munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

4.2.4. A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képvisletére

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység-vezetőre vagy annak helyettesére átruházhatja.

4.2.5. Az akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az intézményegység-vezető és főigazgató-helyettesek. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettes és intézményegység-vezető felhatalmazása esetében.

4.2.6 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általános iskolai intézményegység-vezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés valamint az alkalmazottak szabadságolási rendjével kapcsolatos döntések jogát, valamint a helyettesítéssel, a gyermekek után járó pótszabadsággal kapcsolatos döntések jogát.
- a főigazgató-helyettesek számára a helyettesítéssel kapcsolatos döntések valamint az SNI-s, a BTMN-es tanulókkal kapcsolatos kedvezmények és mentességek megadására, továbbá a testnevelésből felmentésre irányuló határozatok meghozatalának jogát. Ezen kívül az előrehozott érettségivel kapcsolatos osztályozóvizsgák engedélyezésének, a két tanítási nyelvű képzéshez valamint a DSD-vizsgákhoz kapcsolódó tárgyalásokon az intézmény képvisletét és a szükséges döntések jogát.

4.2.7. Az intézmény cégszerű aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak cégszerű aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.3. Az intézményvezetés

A főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézményvezetés tagjai segítik:

- főigazgató-helyettesek,
- az intézményegység-vezető,

Az intézményvezetés mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a munkaközösségvezetőkkel, szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. Felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezetés hetente 1 alkalommal előkészítő, értékelő, koordinációs értekezletet tart.

4.3.1. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre az intézményvezetésben

Intézményegység-vezető, főigazgató-helyettes

Jogállásuk:

- az intézményegységek szakmai vezetői,
- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek,
- tanügy-igazgatási jogkörrel rendelkeznek az intézmény tanulói tekintetében

Jogkörük:

- a nevelési-oktatási feladatok ellátása a főigazgató szakmai koordinálásával.
- Működési rend készítése az intézményegység sajátosságainak figyelembe vételével.
- Külső kapcsolatrendszer működtetése a főigazgató egyetértésével.
- Javaslattétel az intézmény-egység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesz fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatáskörük:

- az intézményegység feladatellátásának megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása,
- az intézményegység képviselője,
- eljárás munka, tűz és balesetvédelmi ügyekben.
- az intézményegység éves munkatervének az elkészítése,
- a feladatellátás operatív szervezése,
- adminisztráció szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- éves beszámoló készítése az intézményegység tevékenységéről,
- szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,
- nevelési értekezletek előkészítése, megtartása,
- javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésére,
- tervet készít az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban az oktató nevelő munka szakmai ellenőrzése céljából,
- részt vesz és közreműködik az intézményegység intézményi ellenőrzéseibenél,
- ellátja az intézményegység működési rendjében egyéni adottságainak megfelelően vállalt speciális feladatokat,
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, és a tanévre vonatkozóan megjelenik a munkatervben is.

4.3.2. Intézményegység-vezető helyettes

Felelős:

- az illetékességéhez tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért,
- a munkavégzés folyamatosságáért, szakszerűségéért,
- az általa irányított közösségek működéséért,
- az illetékességéhez tartozó pedagógusok munkafeltételeinek biztosításáért, a munkafegyelem betartásáért

Fő feladatai:

- az irányítása alá tartozó pedagógusok munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- a munkatervekben rögzített feladatok végrehajtásának szervezése,
- a minőségi munkára irányuló alkotó kezdeményezések támogatása,
- a foglalkozási tervek, tanmenetek, munkatervek jóváhagyása
- vezeti az illetékességéhez tartozó pedagógusok hiányzásait,
- szervezi és nyilvántartja az eseti helyettesítéseket, rendkívüli munkát,
- részt vesz a pedagógusok bevonásával a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

4.4. Az intézmény vezetését segítő szervezetek

4.4.1. Vezetőtanács

Az intézmény vezetőtanácsa havonta egyszer ülésezik.

A nevelőtestület határozata értelmében tagjai: az intézményvezetés tagjain túl a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a szakmai munkaközösség-vezetők. Alkalmanként meghívott a közösségi munkát koordináló valamint az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

Jogköre:

Az intézmény vezetőtanácsa konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőtanács tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetőtanács értékeli az előző hónap eseményeit, összeállítja a következő hónap munkarendjét, programjait. Döntési jogköre van a következő hónap munkarendjének összeállításában.

A megbeszélésen elhangzottokról a főigazgató feljegyzést készít, amit közzé tesz a nevelőtestületi hirdetőtáblán, valamint köremailben.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres

és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírás mintákat legalább háromévente át kell tekinteni és tanévenként személyre szólóan karban kell tartani, vagyis el kell végezni a szükséges korrekciókat.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

4.5.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- dokumentumok vezetése (anyakönyvek, elektronikus napló: haladási és értékelő rész, bizonyítványok)
- az SzMSz-ben és a házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az egyes tanévekhez illeszkedő kiemelt ellenőrzési területek az éves munkatervben jelennek meg.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum

- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves munkaterv
- Jelen intézményi SZMSZ a mellékleteivel.

5.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a vizsgák és célnyelvi mérések szabályozását és követelményeit,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így azok abban találhatóak.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján

5.1.3. Házi rend

A házi rend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény:

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, közösségi életének szervezését,
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására, hanem az ott folyó nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében,
- Elérhetősége: az iskola honlapja, könyvtár, hirdetőtábla.

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslata alapján a főigazgató terjeszti elő nevelőtestületi értekezleten, ahol a nevelőtestület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a főigazgató a felelős. A tankönyvfelelős a következő tanévre vonatkozóan az adott tanévben:

- elkészíti az adott tankönyvrendelést, elvégzi az iskolai tankönyvterjesztést,

A terület helyi szabályozása az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente - az iskola főigazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2. A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik, zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

5.2.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

5.2.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola az intézmény könyvtárában és a honlapján elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

5.2.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. A tankönyv forgalmazásában közreműködő személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) intézményünkben a mindenkori könyvtáros. Munkáját a főigazgató által felkért pedagógus segíti.

5.2.2.3. A tankönyvfelelős közreműködésével a szülők által megrendelt könyvekről és az iskola által megrendelt, a gyermekek számára ingyenes tankönyvekről a számlát a Könyvtárellátó állítja ki.

5.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1. Az iskolai tankönyvfelelős köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.4.1. A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését.

5.2.4.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.4.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes

tankönyvet az iskola közreműködésével kívánja-e megrendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon oldja meg.

5.2.4.4. A tankönyvfelelős a következő tanévre vonatkozóan az adott tanévben elkészíti a tankönyvrendelést, elvégzi az iskolai tankönyvterjesztést, az ezzel járó adminisztrációs feladatokat és beszerzi a megrendelt tankönyvcsaládhoz tartozó segédleteket a pedagógusok számára. A tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

5.2.5. A tankönyvek nyilvántartása, tárolása

5.2.5.1. Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetés tagjai) férhetnek hozzá.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők és az intézményegység-vezető a 40 órás munkahét beosztása szerint dolgoznak.

Napi munkaidejük kezdete az iskolai rendhez igazodóan 7³⁰ illetve 7⁴⁵ órakor kezdődik.

Közülük egyikőjüknek kötelessége 7³⁰-kor az intézményben tartózkodni. Mindegyikük akadályoztatása esetén pedagógust kell felkérni a feladat ellátására.

Tanítási szünetekben az intézményben történő jelenlétet a fenntartó elvárásai szerint a főigazgató szervezi meg.

6.2. A pedagógusok munkarendjének szabályai

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének időtartama, beosztása

A Köznevelési törvény szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

A 40 órából 32 óra a kötött munkaidő, melyet a pedagógus köteles a nevelési-oktatási intézményben illetve meghatározott feladatok esetében, hivatalosan, iskolán kívül teljesíteni.

A 32 óra kötött munkaidőből 24 óra a tantárgyfelosztásban megjelenő neveléssel-oktatással lekötött időkeret. Ez egészül ki 32 óráig a neveléssel-oktatással le nem kötött időkerettel.

Az intézményegység-vezető vagy helyettese ismerteti, illetve közzé teszi a tanév és szükség esetén a második félév előtt, esetleg nem várt helyzet miatt bekövetkezett változást megelőzően a mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelő órarendet.

Egyezteteti és kijelöli az eseti helyettesítés miatt beállításra kerülő ún. készenléti „H” órákat.

A napi helyettesítéseket az intézményegység-vezető illetve a főigazgató-helyettes lehetőleg előző nap 14⁰⁰-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7⁵⁰-ig a tanári szobákban illetve a KRÉTA elektronikus felületen rögzíti.

6.2.2. A neveléssel-oktatással lekötött időkeretben ellátott feladatok (24 óra időtartamban)

Ezek a tantárgyfelosztásban jelennek meg, így különösen:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) szakkörök, fakultációk vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok,
- g) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- h) a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- i) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

6.2.3. A neveléssel-oktatással lekötött időtartamon túl ellátott feladatok (24 órán túli tevékenységek 32 óráig)

Ezek a tevékenységek a tantárgyfelosztásban nem tervezhetőek, így különösen:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szaktárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- aa) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

6.2.4. Az intézményen kívül is elvégezhető pedagógiai feladatok meghatározása. A kötött munkaidő elszámolásának rendje

A neveléssel-oktatással lekötött időkeretben szereplő (6.2.2. szakasz) tevékenységek közül:

- az **i** pontban leírtak.

A neveléssel-oktatással lekötött időkereten túl szereplő (6.2.3 szakasz) tevékenységek közül:

- értelem szerűen azok, melyek elvégzése nem kötődik szükségszerűen az iskola épületéhez.

.

6.2.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.2.5.1. A munkarend meghatározása

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az

intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.2.5.2. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

- A pedagógusnak legkésőbb 10 perccel a foglalkozások megkezdése előtt már az iskolában kell tartózkodnia.
- A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdni az óráját.
- Kicsengetéskor pontosan befejezi a tanórát, illetve foglalkozást.
- A tanóra közben csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet. /Pl. baleset, rosszullét, stb./
- A tanóra végén gondoskodik arról, hogy tanítványai rendben hagyják a tantermet, utolsó óra esetén felrakják széküket az asztalra.

6.2.5.3. Az ügyelet ellátása

Az ügyeleti beosztást az intézményegység-vezető koordinálja, végzi. Az ügyeleti rendszernek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő legalább 5 perccel az ügyelet kezdete előtt megjelenik az iskolában, az óráközi szünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba és a mellékhelyiségekbe. Felel a rendért és a fegyelemért.

6.2.5.4. Készenléti „H” órák

Az ún. H órák /helyettesítő órák/ tervezetét az intézményegység-vezető helyettes készíti el és feltünteti az egyéni órarendekben az egyéni órarendben szereplő terhelések figyelembe vételével. A „H-órás” kolléga köteles az óra időtartama alatt mindvégig a tanári szobában tartózkodni és meggyőződni arról, beosztották-e helyettesítésre.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy – amennyiben a hiányzó pedagógustól megkapta a tananyagot és a tanításhoz szükséges taneszközt - köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

6.2.5.5. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

Az első évfolyam szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Amennyiben a tanév során személyi változás történik valamely tantárgy tanításában, úgy az osztályfőnök és a szaktanító vagy szaktanár, két héten belül közösen kötelesek a szülőket tájékoztatni a változásról.

Az iskola tanévenként két/három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

6.2.5.6. Fogadóórák

Valamennyi pedagógus fogadóórát tart félévente 2 alkalommal az iskolavezetés által meghatározott napokon és időpontban. Ha ebben akadályoztatott, akkor az általa tanított diákok szüleinek fel kell ajánlania egy másik napot. Minden pedagógus – órarendjéhez igazodva – egyéni fogadóóra lehetőségét biztosítja hetente 1 alkalommal valamelyik tanítási óra alatt, melyről a szülőket az iskola honlapján és az iskola hirdetőtábláján tájékoztatjuk a tanév mindkét félévében.

6.2.5.7. Diákok munkájának értékelése, adminisztrációja

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel, majd félévkor és évvégén osztályzatokkal értékelje, azokat az elektronikus naplóba legkésőbb 1 héten belül, illetve minden hónap 5. napjáig rögzítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az adott félév első fogadó órájáig legalább egy érdemjegynek be kell kerülni a naplóba és a tanuló ellenőrzőjébe. A tantárgy óraszámától függetlenül legalább 3 érdemjegy alapján kell a diákot értékelni.

A dolgozatok íratásakor és javításakor a házirend előírásait be kell tartania.

6.2.5.8. Adminisztrációs feladatok az iskolai dokumentumokban

A pedagógus kötelessége, hogy az iskolai dokumentumokat (helyi tanterv, tanmenet, anyakönyv, elektronikus napló, bizonyítvány,) beosztásának, munkaköri leírásának megfelelően használja, naprakészen, precízen vezesse.

6.2.5.9. Távolléttel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli távolmaradás

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az intézményegység-vezetőnek vagy helyettesének, esetleges akadályoztatásukkor az iskola titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.
- Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az intézményegység-vezetőnek vagy helyettesének jelezni.
- A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon, de legkésőbb az azt követő 2. napon leadja az igazgató-helyettesi irodában vagy az iskola titkárságán.

Előrelátható távolmaradás

- A távolmaradó pedagógus előrelátható távolmaradását az intézményegység-vezető kíséri figyelemmel.
- A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az intézmény vezetőjétől.
- A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az intézményegység-vezető helyettesnek.
- A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek.
- Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az intézményegység-vezető helyettesnek jelezni.

Gyermeknevelési szabadság („anyanap”) kérése

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményegység-vezető biztosítja. December és június hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az intézményegység-vezető engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az „anyanap” kivétele. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és/vagy az intézményegység-vezető helyetteseknek / munkaközösség-vezetőnek eljuttatni.

Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte. A tanulókat kísérő pedagógus gondoskodik arról, hogy a távollévő diák(ok) neve kikerüljön a tanári szoba hirdetőtáblájára, tájékoztatva ezáltal az érintett osztályfőnököket és szaktanárokat a hiányzó tanulókról.

Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a pedagógus nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint az intézményegység-vezető legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása a törvényben (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90.§ és 91.§) meghatározottak alapján történik, melynek kiadása az intézményegység-vezető feladata. A kiadás és igénybevétel tényét a szabadságolási tömbben alá kell írni a szabadság megkezdése előtt

Elérhetőségek megadása

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) a titkárságon leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni. A folyamatosan aktualizált listát a titkárságon őrizzük.

Bejelentési kötelezettség

- Osztályrendezvényre az intézményegység-vezető adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő. A programra az osztályfőnök, mint felelős pedagógus jelenlétében, annak felügyelete alatt kerülhet sor.

6.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak (pedagógiai munkát segítők és technikai dolgozók) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató utasítása vagy engedélye alapján történhet. Mindannyian naponta - az iskolatitkári irodában található – jelenléti ívet kötelesek vezetni.

6.4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó etikai követelmények:

- Az intézmény valamennyi dolgozója szakértelemmel, kulturáltan, felelősséggel végezze munkáját.
- Az általános, a szakmai műveltség fokozatos fejlesztése előfeltétele a minőségi munkának.
- Az intézmény dolgozói és ellátottjai tiszteletben tartják egymás emberi méltóságát.
- Az intézmény munkatársai a gyermekektől vagy hozzátartozójuktól kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadnak el.
- A szülők és a tanulók körében üzleti tevékenységet nem folytathatnak.
- A pedagógus saját tanítványait díjazás ellenében nem korrepetálhatja.
- Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel, azok iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával és körülményeivel kapcsolatban.
- A pedagógus munkafegyelme hivatásból eredő személyes tulajdonság.
- Az ügyeleti rendet, a pontos munkát, a Működési Szabályzat és a Házi rend előírásait példaként, azaz nevelési eszközként alkalmazza.
- Az intézménybe alkoholt, bármiféle tudatmódosító , bódító szert behozni, vagy azt munkaidőben fogyasztani, valamint dohányozni tilos.

- A dolgozók a munka megkezdésekor - fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett kötelesek munkára alkalmas állapotban a munkahelyen megjelenni.

6.5. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden közalkalmazottnak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő azonnal megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírások ún. panelekből tevődnek össze, így az esetleges feladatok megszűnése illetve kiegészítése után könnyebben korrigálható a névre szóló munkaköri leírás.

A munkaköri leírás mintákat a 4. sz. melléklet tartalmazza.

6.6. A tanítási órák, tanórákon túli foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az utolsó óra legkésőbb a 9. órában lehet, mely 16.10-kor fejeződik be. Ezt követően tanórán túli foglalkozások lehetnek (pl. iskolai sportcsoport foglalkozások, szakkörök, egyéb rendezvények)
- A tanítási órák látogatására csak az intézményvezetés és a tantestület érintett tagjai adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az iskolavezetés tagjai tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az első órát megelőző időszaknak (7.30-8.00) valamint az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak középiskolában, dolgozatírás esetén, vagy egyéb rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsgákkal, a javító vizsgákkal és a nyelvvizsgákkal kapcsolatos szabályozás

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) a főigazgató vagy az intézményegység-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozóvizsga 3 fős bizottság előtt történik. A bizottság tagjait az intézményegység-vezető a munkaközösség-vezető javaslatára jelöli ki. Az osztályozóvizsga időpontjáról legalább 1 héttel a vizsga előtt az intézményegység-vezető határozatban tájékoztatja a szülőt és a tanulót.

Külön figyelmet kell fordítani az előrehozott érettségik kapcsán arra, hogy a tanulását be nem befejezett és értékelte tantárgyak esetében (mindkét vizsgaidőszak előtt) kerüljön letételre az osztályozó vizsga, hisz ez feltétele az érettségi megkezdésének az adott vizsgatárgyból.

Ehhez az szükséges, hogy az érintett diák – külön formanyomtatványon – legkésőbb az érettségi jelentkezés határidejéig kérje a tanulási időnek a megrövidítését, s ezzel együtt az osztályozó vizsga megszervezését. Az osztályzato(ka)t a bizonyítvány jegyzet oldalára az érintett osztályfőnöknek – az osztályozó vizsga jegyzőkönyve alapján - be kell jegyezni.

A tanuló előtt álló tanévek végén az előzetesen már beírt osztályzato(ka)t át kell vezetnie (göngyölni) az osztályfőnöknek az aktuális évváró bizonyítvány oldalára is.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

A javítóvizsgák időpontja augusztus 21. és 31. között van. A javítóvizsga a szakmai munkaközösségek tagjaiból álló 3 fős bizottság előtt történik. A javítóvizsga előtt az érintett tanulók számára konzultációs lehetőséget biztosít az iskola.

A javítóvizsga anyagát a kérdező, ill. vizsgáztató tanár állítja össze. A tanuló számára felkészülési időt kell biztosítani a vizsgafelelethez. A szóbeli felelet nem lehet hosszabb

10 percnél. Az osztályzatot a vizsgabizottság állapítja meg. A vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a bizonyítványba és az anyakönyvbe. A záradékot az osztályfőnök és az intézményegység-vezető írja alá.

Mindkét vizsgafajta esetén végső osztályzat az írásbeli és a szóbeli érdemjegyek átlagából egészekre kerekítéssel adódik. Ha a törtész 0,5, akkor – tantárgyspecifikusan – a vizsgáztató tanár által felállított prioritási sorrend dönti el a felfelé vagy a lefelé kerekítést.

A megszerzett nyelvvizsga-bizonyítvány automatikusan nem mentesíti a tanulót az adott idegen nyelvből az óralátogatás és az értékelés alól.

Az előrehozott érettségit tett diákok az utolsó tanév 2. félévében – külön kérvény alapján - mentesülhetnek az adott idegen nyelvből az óralátogatás alól, ha legalább B2 szintű államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű dokumentummal (legalább 60 %-os emelt szintű érettségi) rendelkeznek.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás és a helyiségek használatának rendje

A tanév szorgalmi időből és tanítási szünetekből áll, melyet az évente kiadásra kerülő, a tanév rendjét szabályozó rendeletben határoznak meg.

6.8.1. Az iskola szorgalmi időben naponta reggel 6,00-tól 21,00-ig tart nyitva. Reggeli ügyeletet 6:30 és 7:30 között biztosítunk. A délutáni ügyeletet a diákok–szülői írásbeli kérvény alapján – az utolsó tanórai foglalkozást követően 18:00-ig vehetik igénybe.

Tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet (előzetes felmérés alapján) 8.00-tól 16.00-ig biztosítunk.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató kezdeményezésére a Győri Tankerületi Központ igazgatója ad engedélyt.

6.8.2. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

6.8.3. Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó és a működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.8.4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A könyvtár mindenkori használati nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

A könyvtár nyitva tartása alatt folyamatos kölcsönzés és olvasótermi munka folyik.

A beiratkozás és adatváltozás bejelentésének módja:

- Egyszeri – díjmentes – nyilvántartásba vétel
- A könyvtár szolgáltatásait a tanulók, a pedagógusok és az intézmény dolgozói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások ingyenesek
- A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárban be kell jelenteni
- A kölcsönzött szakmai anyagokat, könyvtári egységeket a meghatározott kölcsönzési időn belül vissza kell hozni.

Az iskolai könyvtár iskolai rendezvények megtartására is használható. A könyvtárhasználati órák beosztását az érintett kollégák havonta egyeztetik az iskolai könyvtár vezetőjével.

6.8.5. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.8.6. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tanári szobákat és irodákat zárni kell. Mindez az órát tartó pedagógusok és jogszerűen használók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A szertárakat kizárólagosan a megbízott pedagógusok használhatják. A szertárakban a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

6.8.7. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8.8. A tornaterem, a táncterem, a színházterem és tantermek szabad kapacitását szervezetek és magánszemélyek bérleti szerződés alapján igénybe vehetik. Ennek engedélyeztetője és a szerződés megkötésében kompetens a fenntartó képviselőjében a Győri Tankerületi Központ. A sportlétesítmények és a tornaterem bérletbe csak az iskola igényein túli időben adhatók. Az intézmény használatával egyéb magatartási előírásokat a Házirend rögzíti.

6.9. Védő és óvó szabályok

6.9.1. Tűz- és munkavédelmi előírások

- Félévenként 1-1 alkalommal tűzriadót tartunk, melyeket jegyzőkönyvben rögzítünk.
- A tűzriadó jelzése: szaggatott csengetés.
- Félévenként a munkavédelmi felelős irányításával munkavédelmi bejárást tartunk. A problémák elhárításának határidős megoldását a munkavédelmi felelős ellenőrzi.
- Az év közben keletkező veszélyforrásokat a tanulónak és felnőtteknek egyaránt azonnal jelenteni kell a karbantartónak vagy a gondnoki feladatot ellátó személynek, akiknek intézkedniük kell a veszély elhárításáról.
- Azokban a szaktantermekben, ahol hálózati feszültség (230V) mellett úgynevezett törpefeszültségű áramforrás is van (technika szaktanterem), a hálózati csatlakozóknál (konnektor) fel kell tüntetni a feszültség értékét.
- A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek felsorolását el kell helyezni azokon a helyeken, ahol azok használatba vehetők (technika szaktantermek).
- Az ellátottakra és felnőttekre vonatkozó részletes munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Utasítás tartalmazza.

6.9.2. Teendők bombariadó esetén:

Az értesülés vagy a felismerés esetén azonnal jelenteni kell azt az iskolavezetés, vagy távollét esetén az iskola valamely dolgozójának.

Ő az intézkedésre jogosult:

- azonnal bejelentést kell tenni a rendőrkapitányságon, majd értesíti a fenntartó képviselőjét,
- a bejelentést követően az épületet ki kell üríteni (ennek megszervezése az intézkedésre jogosult feladata),

- amíg a rendőrség engedélyt nem ad a visszajövetelre, gondoskodni kell arról, hogy az épületbe senki se jöhessen be,
- a bombariadó elrendelését és a megszüntetését utólagosan jegyzőkönyvben kell rögzíteni,
- a bombariadó jelzése: hosszan elhúzódó folyamatos csengetés.

6.9.3. Teendők tűzriadó esetén:

Intézkedésre jogosult felelős vezetők: az intézményvezetés tagjai. Akadályoztatás esetén valamely pedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a katasztrófavédelmet (ha a jelzőrendszer nem adott volna jelzést),
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedő felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a tűzoltóság fogadásáról.

6.9.4. Egyéb védő-óvó szabályok, intézkedések

- Az iskola portáján portai szolgálat van az épület teljes nyitva tartása alatt. A portások a feladatukat munkaköri leírás alapján látják el.
- Az intézmény épületei riasztóval felszereltek. A riasztó használatára kötelezettek és jogosultak körét a főigazgató határozza meg, melyet jegyzőkönyv rögzít. Az ő felkészítésükért és ez irányú tevékenységük ellenőrzéséért ő a felelős.
- Az épületek bejáratok ajtóihoz tartozó kulcsok használatára jogosultak körét nyilvántartás tartalmazza. A kulcsok átvételének és visszavételének tényét és idejét a kulcsnyilvántartó könyvben aláírással igazolni kell.
- Az iskola bejáratok ajtaján ki kell függeszteni azon személyek nevét, címét és telefonszámát, akiket betörés és tűz esetén értesíteni kell.
- Az iskola épülete teljes egészében tűzjelző rendszerrel lett ellátva. Az automata jelzés az „Őrző-Védő Szolgálat” diszpécseréhez érkezik. Ő hivatott további intézkedésre.
- Az iskola épületének mellékajtóit – lehetőség szerint – zárva kell tartani azért, hogy az épületbe csak a főbejáraton lehessen – megfelelő kontroll után – bejutni.
- Az iskolaudvar kapuit csak szállítás idején szabad kinyitni (a kulcsot a portán illetve a konyhán kell elhelyezni).
- Az iskola helyiségeit, használatmentes időben egyes zónáit – amennyiben lehetséges – zárva kell tartani.

Ezért felelősek:

- a kulccsal ellátott személyek,
- takarítók,
- portások.

- A tanulók nem hozhatnak be az iskolába olyan eszközöket (a Házirend részletesen szabályozza.), amelyek saját és mások testi épségét, egészségét veszélyeztethetik. A felnőtt, ha tudomására jut, köteles a Házirendben leírtak szerint eljárni, amely a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet figyelembevételével került meghatározásra.
- A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz kapcsolódó tárgyakat, eszközöket hozhatnak. A tanórákon használatos eszközökön túl, személyes értéktárgyak közül csak az alábbiakat hozhatják magukkal az iskolába: karóra, ékszer, mobil telefon. A használatában korlátozott tárgyak szabályozását szintén a Házirend részletezi. Az iskola a fenti tárgyak elvesztése, eltulajdonítása esetén felelősséget nem vállal, a kárt nem téríti meg.
- A diákrendezvényeket, ha nyitott rendezvényről van szó, szükség esetén biztonsági őrral kell felügyeltetni.

6.9.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

6.9.6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- Minden tanév elején, valamint alkalmanként az újonnan jogviszonyba kerülők esetén, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyre a főigazgató az erre hivatott szakembert kéri fel. Az oktatásban résztvevők az erre szolgáló dokumentumban aláírásukkal igazolják annak megtörténtét.
- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az elektronikus naplóban.

- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését munkavédelmi felelős végzi.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.10. A mindennapos testnevelés szervezése

- Diákjaink számára - pedagógiai programunk szerint - a mindennapos testnevelést az alábbiak szerint oldjuk meg:
- Az 1-3. évfolyamon: 3 testnevelés óra + 1 judo (fiúknak) vagy 1 aerobik (leányok) + 2 tánc (néptánc vagy modern tánc)
- 4. évfolyamon: 4 testnevelés óra+ 1 tánc (néptánc vagy modern tánc)
- 5. évfolyamtól felfelé: 5 testnevelés óra
- Tanulónként engedélyezett mentesség: heti maximum 2 testnevelésóráról való mentesség (ha nem generál lyukas órát), rendszeres sportegyesületben való versenyszerű sportolás esetén (szülői írásbeli kérvény és hozzá csatolt sportegyesületi

igazolás bemutatása esetén a 2024. évi XXV. törvény 34.§-a figyelembevételével) Adminisztrációját a testnevelő tanárok végzik.

- A gyógytestnevelés órák ugyancsak kiválthatják az órarend szerint előírt testnevelés órákat.

6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezető rögzíti a tanórán kívüli foglalkozási rendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról az érintett pedagógusoknak naplót kell vezetniük.

- Az általános iskola 1-6. évfolyamon **egész napos iskolaként** működik, így 8 órától 16.10-ig (1-9. óra) órarendbe építve jelennek meg a tanórákon túli egyéb foglalkozások (pl. ebédelés, játék-szabadidő, kompenzálás, fejlesztés).

- Az általános iskola 7-8. évfolyamán **felvételi felkészítő foglalkozásokon** biztosítjuk tanulóinknak az általuk választott középiskolába való bejutás esélyének növelését.

- Az **iskolai sportcsoportok** indítását minden tanév elején hirdetjük meg a diákoknak adott korcsoportokban és sportágakban, melyet az éves munkaterv rögzít.

Sportágak: labdarúgás, kézilabda, frizbi (fiú, leány)

A sportcsoportokat az intézmény testnevelő tanárai vezetik. Célunk a mindennapos testmozgás tanórai lehetőségeinek bővítése és a versenyeztetés. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell dokumentálni.

- A **tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát az elektronikus naplóban kell vezetni.

- A **szakköröket** a hasonló érdeklődési körű, kreativitás lehetőségét igénylő diákoknak hirdetjük meg a tanév elején. Vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát az elektronikus naplóban kell vezetni.

- Az **iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek, rendezvényeinek** tervét az éves munkaterv tartalmazza a rendezvénynaplóban, a felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek vezetői a felelősek.
- **A felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ennek megvalósítása főként a kompetencia fejlesztő csoportfoglalkozások keretében történik az egésznapos óratervnek köszönhetően.
- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet. A klub szervezésében részt vehet a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújthat szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.
- Bérletes **kulturális rendezvényeket** hirdetünk általános iskolás diákoknak. A szerződések előkészítéséért a főigazgató-helyettes a felelős. Az előadások az iskola színháztermében zajlanak évente több alkalommal 1-1- tanóra alatt.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal bérletes formában tanítási időben egy-egy órás időtartamú **hangversenyen** való részvételt teszünk lehetővé az iskola színháztermében. A szerződések előkészítéséért a főigazgató-helyettes a felelős.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben gazdaságos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások idő szerinti ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- **Egyéb rendezvények** is színesítik az iskola életét (pl. projektek, játszóházak, óvodai projekt, külföldi utazások stb.)

6.12. A hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos eljárás rendje

A hit- és erkölcstan oktatás iskolai eljárási rendjének kialakításában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – az Nkt. végrehajtási rendelete -, valamint az ezt módosító 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően járunk el.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai szerveződései, a pedagógiai munkát segítők

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény legmagasabb szintű döntést hozó szervezete, melynek tagjai:

- az alkalmazásban álló pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magatartás- és szorgalom értékelésének megállapítása (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az iskolai vizsgaszabályzatok elfogadása,
- a tanulói kitüntetések és jutalmazások
- nevelőtestületi dicséret (a tanulmányi eredmény alapján adható) átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületnek és tagjainak az intézményegységek valamennyi területén van javaslattevő jogköre.

A nevelőtestület évente legalább 5 alkalommal teljes létszámú összejövetelt tart. Ezek a következők:

1. Tanévnyitó értekezlet
2. Félévi értekezlet
3. Tanévzáró értekezlet
4. Őszi nevelési munkaértekezlet vagy /és/ belső továbbképzés
5. Tavaszi nevelési munkaértekezlet vagy /és/ belső továbbképzés

A nevelési munkaértekezletek intézményegységenként is összehívhatók illetve szervezhetők.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyeket (a nevelési munkaértekezletek kivételével) megküldünk a fenntartónak.

A testület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A munkaértekezletek feladataira – amennyiben a téma megkívánja -, a főigazgató kéri fel a nevelőtestület tagjai közül a levezető elnököt.

Az előadó/k/ról a főigazgató vagy az intézményegység-vezető gondoskodik. A nevelőtestületet az intézményen kívül a főigazgató képviseli. Ezt a jogot a feladat jellegétől függően átruházhatja.

A nevelőtestület folyamatos tájékoztatásáért a főigazgató a felelős, melyet alkalmanként átruházhat vezetőtársaira.

A tájékoztatás alkalmazott formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi szóbeli tájékoztatók (általában óraközi szünetben),
- írásosos tájékoztatók a nevelői szoba hirdetőtábláin,
- köremail-ek
- körözhvények.

7.2. Munkaközösségek és vezetőik

A munkaközösség önkéntes szerveződés az intézményi célok és követelmények eredményesebb megvalósítására, a pedagógusok önképzésére és információcseréjére.

A munkaközösség nem sérti a pedagógustól elvárt tanáregyéniség és egyéni, alkotó elképzelések érvényesülését.

A munkaközösség a munkaterv ismeretében saját éves program alapján dolgozik, melyet minden év szeptember 20-ig készít el.

Munkája tartalmát és formáját tagjai határozzák meg. A munkaközösség vezetőjét - szakmai érdemei alapján - a főigazgató kéri fel a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A munkaközösség vezetőjének megbízása megszűnik a munkaközösség vezetőjének lemondásakor vagy visszahívásakor.

A munkaközösségek vezetőivel a főigazgató tart hivatalos kapcsolatot, melynek színtere elsősorban a munkaközösség-vezetői értekezlet, valamint a vezetői értekezleten való részvétel. Ezen fórumok a kölcsönös tájékoztatásra, a feladatok megbeszélésére adnak lehetőséget.

A visszahívás oka lehet:

- a feladatok megszűnése,
- alkalmatlanság.

A munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg. A munkaközösség-vezető munkáját munkaközösség-vezető helyettes segítheti. A feladat végzésére a főigazgató bízhatja meg. Munkája a heti időkeret terhére, a nevelő-oktató munkával lekötött óraszámban heti 2 órában számolható el.

A szakmai munkaközösségek tevékenységének fő tartalma:

- A feladatkörükbe tartozó tananyagok, taneszközök, foglalkozási eszközök véleményezése, kiválasztása,
- Taneszközök készítése, alkalmazása, hiányuk jelzése,
- A tanulói teljesítménymérések. Méréseszközök kidolgozása, alkalmazása, elemzése, értékelése,
- A csoportok kialakítása, a differenciálás kérdéseinek eldöntése,
- Szakmai szolgáltatás, szaktanácsadás igénylése, eredményének feldolgozása,
- Munkaközösségen belüli munkamegosztás kialakítása és gyakorlása,
- A hatáskörükbe tartozó munkamegosztás véleményezése,
- A tehetséggondozás,
- A felzárkóztatás,
- Óralátogatás, mentorálás, egymás segítése.

Véleményezési jogkör:

- a munkaközösség tagjait érintő kérdéseket,
- a tanulók kitüntetését, jutalmazását,

- a munkaközösséghez tartozó nevelők továbbtanulási szándékát illetően.

A munkaközösségek közti együttműködés szinterei:

- Iskolai rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- Iskolai ünnepélyek szervezése,
- Nevelési értekezletet előkészítő pedagógiai feladatok egyeztetése, megbeszélése.

7.3. Pedagógiai team-ek

Az azonos osztályban és csoportban dolgozó pedagógusok pedagógiai teamet alkotnak.

Feladatuk: a nevelési, a tanulási, tanítási folyamatok és akciók egyeztetése, összehangolása, a gyermeket érintő pedagógiai hatások egységességének biztosítása.

Irányítójuk: team-vezető / osztályfőnök/

Munkaformáikat, működési módszereiket önállóan alakítják ki.

Az osztályfőnököket a humán (osztályfőnöki) munkaközösség javaslatának figyelembevételével a főigazgató bízta meg a gyermek személyiségfejlődését leginkább szolgáló időtartamra. Az osztályfőnöki munkáért pótlék jár. Az osztályfőnökök részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény éves munkaterve, a benne lévő tevékenységek, nagyobb iskolai szintű rendezvények, projektek megkívánják, hogy a pedagógusok alkalmi, a feladatok által generált teamek-ben dolgozzanak. Ez azon túl, hogy ez eredményes produkciót eredményez, pozitívan hat a nevelőtestület közösségi életére is.

7.4. További felelősi rendszerek

- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletnek megfelelően finanszírozott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős státusz jelenleg nem létesíthető, az ehhez szükséges feltételek iskolánkban nem állnak fenn. A szociálisan hátrányos és veszélyeztetett tanulók problémáinak gondozásában valamennyi kollégának szerepet kell vállalnia. Kiemelt feladatot kapnak ebben az osztályfőnökök, akiknek szorosan együtt kell működnie az iskolai szociális segítővel (a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával) és a társas és kognitív képességfejlesztő foglalkozást tartó pedagógus kollégákkal egyaránt.
- Az ifjúságvédelmi feladatok megfelelő színvonalú, hatékony ellátásához elengedhetetlen a pedagógusok együttműködése egymással, a védőnővel, a gyógypedagógussal, az iskolai szociális segítővel, az intézményen kívül pedig elsősorban a Gyermekjóléti Szolgálattal minden olyan esetben, amikor a

gyermekkel kapcsolatos problémák megoldása során a jelzőrendszer törvényes működtetése a jelzés megtételét szükségessé teszi.

- Az intézményben két gyógypedagógus dolgozik. Ők egymás között valamint a diákokon keresztül érintett osztályfőnökökkel és szaktanárokkal sajátos munkakapcsolatot kell, hogy kialakítsanak annak érdekében, hogy az SNI-s és BTM-es fejlesztendő diákokkal a legjobb eredményt tudják elérni. Munkájuk megjelenik a tantárgyfelosztásban és az órarendjükben.
- A középiskolás diákoknak az érettségi bizonyítvány kiadásához 50 órás közösségi szolgálatot kell teljesíteni. Ennek a munkának a felelőse a közösségi szolgálatot koordináló pedagógus, akinek nem csak a diákokkal, de az érintett osztályfőnökökkel is napi kapcsolatban kell állni ahhoz, hogy ezt a szerteágazó, nagyon összetett és sokrétű munkát eredményesen tudja végezni. A főigazgató bízta meg a munkára.
- A diákönkormányzatot patronáló pedagógus sajátos szerepet tölt be az iskolában, hisz azon túlmenően, hogy kapcsolatot képez a diákok, az iskolavezetés és a nevelőtestület között, felel mindazokért a feladatokért, amelyeket a diákok végeznek az iskolában. Sokrétű, nagy figyelmet, toleranciát és sok-sok időt és türelmet igénylő munka, melyet csak elhivatottsággal lehet jól végezni. Erre a feladatra a főigazgató bízta meg a pedagógust (a diákok javaslata alapján). Tevékenysége a neveléssel-oktatással lekötött óraszám terhére heti 1 órában elszámolható.

7.5. A pedagógiai munkát segítők

Az intézmény működésében a pedagógiai feladatok napi és folyamatos teljesítésében nagyon fontos szerepet töltenek be az ún. pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: az iskolatitkárok, a rendszergazda és a pedagógiai asszisztensek.

7.5.1. Iskolatitkár(ok)

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Végzi az intézményi ügymenettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.
- Elkészíti, előkészíti, irattározza az iskolai ügyvitellel kapcsolatos iratokat.
- Ügyeket intéz a tanulói jogviszonnyal (dokumentumok, igazolványok stb.) kapcsolatban.
- Napi munkakapcsolatot tart a pedagógusokkal.

- Bonyolítja a levelezéssel kapcsolatos teendőket.
- Tanuló - és alkalmazotti nyilvántartásokat kezel.
- Előkészíti az éves nyomtatványok megrendelését, nyilvántartja azokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

7.5.2. Rendszergazda

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- Felel az intézmény oktatásában és ügyvitelében használt hardverek és szoftverek valamint az oktatástechnikai eszközök (audiovizuális eszközök) zavartalan működéséért.
- Rendszeres karbantartást végez.
- Szükség esetén kezdeményezi a meghibásodott eszközök javíttatását.
- Működteti az iskolai rendezvényeken a hang- és fénytechnikai eszközöket.
- Karbantartja az intézmény honlapját.
- Ellátja a leltárfelelősi teendőket (informatikai és oktatástechnikai eszközök).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.5.3. Pedagógiai asszisztens

- Feladatait az adott tanévre szóló munkaterv alapján a főigazgató határozza meg, a munkaköri leírásában részletezi.

8. Az intézményi közösségek, külső kapcsolatok és a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az alkalmazottaknak az összessége.

8.2. Az „alkalmazotti” közösség

A fenntartás szerint az iskola nevelőtestületéből és pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból, és a technikai dolgozókból (szociális munkás, iskolaorvos, védőnő, konyhai dolgozók, portások, karbantartók, takarítók) áll, akik a Gyermekjóléti szolgálat és az egészségügyi szolgálat alkalmazásában dolgoznak, de az intézmény működésében nagyon fontos szerepet betöltve nélkülözhetetlenek.

8.3. A kapcsolattartás formái

A főigazgató – az intézményvezetés tagjainak segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- osztályközösségek,
- diákönkormányzat.

8.3.1. A Szülői Szervezet

Az iskolai Szülői Szervezetet az osztályok szülői munkaközösség-vezetői alkotják (osztályonként 1-2 fő).

Megválasztásuk illetve tisztségükben megerősítésük a tanév első szülői értekezletén történik.

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, helyettese),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

A Szülői Szervezettel való kapcsolat tartója az intézmény részéről a főigazgató, aki félévenként 1-1 alkalommal tájékoztatást ad az intézményt érintő helyzetről, illetve lehetőséget biztosít a konzultációra.

A Szülői Szervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályok által meghatározottakon túlmenően véleményezési joggal nem ruházza fel.

8.3.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg, az intézményegység-vezető és az érintett munkaközösség-vezető véleménye alapján.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályok képviselőt delegálhatnak a diákönkormányzatba.

8.3.4. A diákönkormányzat

Önálló szervezeti és működési szabályzatot dolgoz ki, melyet a nevelőtestület fogad el. Évente egy alkalommal diákközszyűlést tart.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez a helyiségeket, az irodai felszereléseket.

A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik az 1 tanítási munkanap felhasználása. A diákkör munkáját pedagógus segíti, akit a főigazgató bíz meg a feladattal a diákok javaslatának figyelembe vételével.

Az iskola pedagógusai a gyermekek diákköri tevékenységét:

- a diáktagok érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetének,
- a demokrácia iskolájának,
- a közélet és a tolerancia tanulásának,
- szervezési ismeretek elsajátításának,
- a munka tanulásának,
- az értelmes időtöltés és szórakozás igénye kialakításának,
- jelentős pedagógiai, azaz személyiségfejlesztő programnak tekintik.

A diákönkormányzatot a diákönkormányzat elnöke képviseli.

A kapcsolattartás formái:

- a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül,
- alkalmanként iskolavezetőségi üléseken meghívottként,
- a diákközszyűlésen,
- a diákönkormányzati üléseken,
- a hivatalos megkeresések alkalmával.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása,
- ösztöndíj elbírálás előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.4. A tájékoztatás formái

8.4.1. Tanulóknak:

- iskolai szintű összejövetelek,
- iskolagyűlés (tagozatonként, iskolafokonként)
- honlap (www.szkk-gyor.hu)
- elektronikus ellenőrző
- diákok fórumai, diákközgyűlés,
- diákönkormányzat ülései,
- iskolarádió,
- tájékoztató táblák (aula, társalgó),
- tájékoztató szórólapok, kiadványok,
- az osztályfőnöki órák.

8.4.2. Szülőknek:

- a szülői értekezletek (évfolyam, csoportszintű, osztályszintű)
- fogadóórák (általános, egyéni)
- honlap (www.szkk-gyor.hu)
- elektronikus ellenőrző
- levél,
- meghívók,
- tanévnnyitó és tanévvzáró,
- hirdetőtábla,
- tájékoztató szórólapok, kiadványok,
- az iskolai rendezvények,
- szülői képviseleten keresztül,
- nyílt napok.

8.4.3. Az intézmény közzétételi kötelezettsége:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége és az hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához,
- A nevelő és oktatómunkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- A célnyelvi mérés eredményei a meghatározott évfolyamokon,
- Az intézményegységek lemorzsolódási, évisméltési mutatói,
- Általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei évenként feltüntetve. Középiskolai mutatók.
- Középiskolában az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve,
- A szakkörök és a mindennapos testedzés lehetőségei,
- A hétfégi házi feladat és az iskolai dolgozatok szabályai,
- Az iskolai tanév helyi rendje,
- Az iskolai osztályok száma és az osztályokban a tanulói létszám.

Az intézményegységek a közzétételi kötelezettségének a honlapján (www.szkk-gyor.hu) tesz eleget úgy, hogy a közzétett információk személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A közzétett információk minden tanévben szeptember 30-ig frissítésre kerülnek.

8.4.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján (www.szkk-gyor.hu).

A házirend az iskola aulájában is kifüggesztésre kerül.

8.5. A intézmény külső kapcsolatai:

- ZfA (Külföldi Oktatási Ügyek Központja. Külföldi vendégtanár biztosítása iskolánkunknak, mint DSD vizsgaközpontnak.

Kapcsolattartó: projektvezető

- Család- és Gyermekjóléti Központ
Főként a jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos ügyek

Kapcsolattartó: főigazgató-helyettes

- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Tanulók szakértői vizsgálata

Kapcsolattartó: intézményegység-vezető helyettes

- Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
SNI-s tanulók ellátása (érzékszervi és logopédia)

Kapcsolattartó: intézményegység-vezető helyettes

- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító eü. szolgáltató
Iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítása.

Kapcsolattartó: főigazgató, intézményegység-vezető

A kapcsolattartás módját és formáját a mindenkori ügy természete határozza meg.

8.5.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.5.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével illetve az intézményegység-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Győri Tankerületi Központtal (9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.)

Kapcsolattartó: intézményvezető (Formái: értekezletek, telefon, email, levél, meghívás rendezvényekre)

- A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával és Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, önkormányzati képviselő (9021 Győr, Városház tér 1.)

Kapcsolattartó: intézményvezető (Formái: értekezletek, telefon, email, levél, meghívás rendezvényekre)

- Győri Pedagógiai Oktatási Központtal (9021 Győr, Szent István út 10/A)

Kapcsolattartó: intézményvezető (Formái: telefon, email, levél)

- A Külföldi Vendégtanár-küldő Szolgálattal (ZfA)

Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes (Formái: értekezletek, telefon, email, levél, meghívás rendezvényekre)

- A győri és Győr környéki oktatási intézmények vezetőivel

Kapcsolattartó: intézményegység-vezetők (Formái: igazgatói értekezletek, telefon, email, levél, meghívás rendezvényekre)

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye (9025 Győr, Márvány utca 4.)

Kapcsolattartó: intézményegység-vezető helyettes (Formái: telefon, email, levél, szakmai tájékoztató)

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (9023 Győr, Török István u.

36.)

Kapcsolattartó: intézményegység-vezető helyettes (Formái: telefon, email, levél, szakmai tájékoztató)

- Az iskolát támogató „Pro Schola” Alapítvány kuratóriumával

Kapcsolattartó: intézményvezető (Formái: telefon, email, személyes találkozások, meghívás rendezvényekre)

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Győri Filharmonikus Zenekarral (9021 Győr, Aradi vértanúk u. 16.)

- József Attila Művelődési Házzal (9028 Győr, Móra tér 1.)

- Hold Színházzal (9026 Győr, Tábor u. 31.)

- Vaskakas Bábszínházzal (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 17.)

- Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér Központi Könyvtára (9023 Győr, Herman Ottó u. 22.)

Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes, (Formái: telefon, email, levél, előadások)

- Győri Nemzeti Színházzal (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.)

Kapcsolattartó: megbízott pedagógus (Formái: telefon, személyes találkozás és egyeztetés)

- RÉV Színház (9025 Győr, Köztelek utca 6.)

Kapcsolattartó: megbízott pedagógus (Formái: telefon, személyes találkozás és egyeztetés)

- Család- és Gyermejkölési Központtal (9024 Győr, Lajta u. 21.)

Kapcsolattartó: intézményegység-vezető helyettes, ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, osztályfőnökök, pedagógusok (Formái: telefon, levél, személyes találkozás és egyeztetés)

- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvossal és a védőnővel)

Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes (Formái: telefon, személyes találkozás és egyeztetés)

- A város sportegyesületeivel és sportcsoportjaival

Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes, megbízott pedagógusok

(Formái: telefon, személyes találkozás és egyeztetés)

- Liszt Ferenc Zeneiskola (9022 Győr, Liszt Ferenc utca 6.)

Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes, megbízott pedagógusok

(Formái: telefon, személyes találkozás és egyeztetés)

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, esetleges együttműködési megállapodások

megkötéséért az intézményvezető a felelős.

8.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A 6. osztályosok kötelező védőoltása: szeptember-október hó
- A 7. osztályosok kötelező védőoltása: október és március hó
- A 7. osztályos leányok: HPV oltása: október és március (aki kéri)
- Kötelező szűrővizsgálat (2., 4., 6., 8., 10., 12. o.): novembertől folyamatosan
- 16 évesek záró vizsgálata (9. o.)
- Szűrés gyógytestnevelésre: április-május hónapokban és szeptember
- Felvilágosítás:
 - fogászat (1. o.),
 - helyes táplálkozás (5. o.)
 - menses (4-6. o.),
 - AIDS (8-10. o.)
 - pubertáskor, felnőtté válás (5-8. o.),
 - fogamzásgátlás (8-12. o.)
 - mell önvizsgálat (10. o.)
 - dohányzás (6-12. o.)
- Fogászati szűrés minden tanuló részére évente legalább két alkalommal

A fentiekben leírt ellátás szervezeten a tanórákhoz illeszkedően, előre tervezetten, az intézményegységek-vezetőivel előre egyeztetett időpontban, az iskolaorvos és az iskola védőnő irányításával, szakmai hozzáértésével történik.

A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos teendőket és baleset esetén a teendőket az SZMSZ 6.9.6. pontja tartalmazza.

A gyermekek és családok szociális, egészségügyi problémáiban segítséget nyújtó intézményegységek címét és telefonszámát az intézmény hirdetőtábláján helyezzük el.

9. A tanulói jogviszonnyal, a tanulói ügyek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás és késés igazolása

A tanulói hiányzással és késéssel kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló a hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- az adott nap óráit, ha az iskolaorvos vagy a védőnő javaslatára távozott a tanuló az iskolából,
- a sportegyesület a tanulót az iskolából adott napra, órára kikéri (előzetes szülői nyilatkozat megléte esetén).

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.2. Átjárhatóság a két iskolafok között

Az általános iskolából a középiskolába történő továbblépés feltételei:

A középiskolánkban azok folytathatják tanulmányaikat, akik az adott képzésre jelentkezési lapot nyújtanak be középiskolánkat első helyen megjelölve vagy nyilatkoznak, hogy nem kívánnak részt venni a felvételi eljárásban, és a következő elvárásoknak megfelelnek:

- magyar nyelv
- magyar irodalom,
- matematika,
- történelem,
- idegen nyelv

tantárgyakból 7. osztály év végi és 8. osztály félévi eredményei között jó (4) osztályzatnál gyengébb nem szerepel.

Ezen kívül a központi írásbeli vizsga során legalább 50%-os teljesítményt kell elérnie a diáknak.

9.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára, tanulmányi versenyekre

- Nyelvvizsgára, nemzetközi nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára, informatika- és idegen nyelvi előrehozott érettségire, az OKTV 2. fordulója valamint a felmenő rendszerben meghirdetett tanulmányi verseny legalább megyei szintű fordulójára történő felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. „A” és „B” típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk.
Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia a szülői kérvényt és vizsgák esetén a vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a hiányzást igazoltnak kell tekinteni.
- Városi vagy területi versenyen, valamint az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanuló két órával (120 perc) korábban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Ez a szabályozás az általános iskolai tanulókat akkor érintheti, ha azt a szülő írásban kéri az osztályfőnöktől.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.4. Tanulói elismerések odaítélésének szabályai

A tanulók jutalmazását, elismerését nélkülözhetetlen nevelési-ösztönzési eszköznek, a kiemelkedő teljesítmény kifejezésének tekintjük.

Alapelv:

- Személyre szóló legyen,
- Törekedjen az objektivitásra, komplexitásra,
- Követelményrendszerre épüljön,

- Ösztönözzön,
- Fejlesztő szándékú legyen,
- Folyamatos legyen.

Elismerésre javasolhat:

- a tanulóközösség, az osztály és a diákönkormányzat,
- a szaktanár, a munkaközösség, az osztályfőnök,
- projektvezető,
- az intézményegység-vezető helyettes,
- az intézményegység-vezető,
- főigazgató
- a nevelőtestület

Elismerés adható:

- kiemelkedő egyszeri, vagy tartósan fejlődő teljesítményért,
- kiemelkedő példás magatartásért, eredményért
- a közösségért végzett munkáért, segítőkészségért,
- a diákkörben végzett munkáért.

9.4.1. Az elismerés, jutalmazás formái:

9.4.1.1. Szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret

Adható: kiemelkedő szaktárgyi, közösségi munkáért

Dokumentálása: a KRÉTA-rendszerben

Átadása: az osztályközösség előtt

9.4.1.2. Igazgatói dicséret

Adható:

- megyei és regionális versenyen I-III. helyezéért,
- országos- és nemzetközi versenyen elért I-X. helyezéért,
- az egész iskola számára példát mutató magatartás esetén.

Dokumentálása: a KRÉTA-rendszerben

Ismertetése: az iskolaközösség előtt

Átadása: osztályközösség vagy iskolaközösség előtt.

9.4.1.3. Nevelőtestületi dicséret:

Adható:

- a két vagy több tárgyból országos versenyen elért I-III. helyezéért,
- rendkívüli tanulmányi, kulturális, sport teljesítményért,
- 3 igazgatói dicséret után.

Dokumentálása: a KRÉTA-rendszerben, a szülőknek szóló levélben.

Átadása: iskolai ünnepélyen.

9.4.1.4. Tanulói kitüntetések

A tantestület 1988-ban az iskola alapításának 10. évfordulóján, majd az első gimnáziumi ballagó osztály tanévében, 2002-ben, elismerési formákat (kitüntetések) vezetett be.

A kitüntetések az iskola alapítványa, a PRO SCHOLA ALAPÍTVÁNY finanszírozza. Minden tanévben a gimnáziumi ballagáson és a tanévzáró ünnepélyen kerülnek átadásra:

"PRO STUDIO"

A több éven át kiváló tanulmányi eredményt nyújtó tanulónak, aki a kötelező tananyagon túl is mély ismeretekkel rendelkezik legalább egy tantárgyból.

"PRO ARTE"

A több éven át a művészetek valamelyik ágában kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.

"PRO PALMA"

A kiemelkedő sportteljesítményt tartósan bizonyító tanulónak.

"PRO IUVENTUTE"

A közösségért és társaiért tartósan végzett kiemelkedő munkáért.

"PRO NATURA"

A természet- és környezetvédelemben több éven át végzett kiemelkedő munkáért.

"PRO DISCIPLINA"

A több éven át kiváló tanulmányi eredményt nyújtó tanulónak, aki a kötelező tananyagon túl is mély ismeretekkel rendelkezik több tantárgyból.

"PRO SCHOLA"

A legmagasabb iskolai kitüntetés azon tanulónak, akinek tanulmányi, kulturális és sporttevékenységben kiemelkedő munkája példaként állítható a közösség elé.

„PRO HUMANA”

Az érettségiző diákok közül azon tanulók kaphatják, akik gimnáziumi tanulmányaik során kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájuk alapján példaként állíthatóak a diáktársak elé.

A kitüntetésekhez arany nyaklánc, arany, ill. ezüstgyűrű és emléklap jár. A nevelőtestület dönt az odaítéléséről.

9.4.1.5. Egyéb elismerések

- Tanulói ösztöndíj (Alapította, finanszírozza: Pro Schola Alapítvány)
Javaslattevő joggal rendelkezik a Diákönkormányzat, dönt az alapítvány kuratóriuma.
- A tanulók tárgyi jutalmazása kulturális rendezvényre belépő, könyvjutalom (tanév végén).
- Ha a tanulónak 3 vagy annál több igazgatói dicsérete van, akkor a tanév végén könyvjutalomban részesülhet.
- Ha a tanuló több éven át könyvjutalomban részesül igazgatói dicséretei alapján, akkor felterjeszhető kitüntetésre.

9.5. Fegyelmi felelősség érvényesítése fegyelmező intézkedéseknél

A fegyelmező intézkedés, vagy fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha a vétségéről és annak káros hatásairól a tanulót előzetesen az iskola tájékoztatta. Alkalmazásánál figyelembe vesszük a tanuló eddigi magatartását, valamint azt, hogy a megállapított kötelességszegésnél milyen mértékű a gondatlanság vagy a szándékosság.

Szándékos: ha tudatában van cselekvésének következményeivel, vagy előre tudatosan megtervezte tettét. Az előzetes figyelmeztetésekről nem vesz tudomást, a házirendet, az iskolai szokásrendet tudatosan megszegi.

Gondatlan: ha fegyelmezetlenségből vagy figyelmetlenségből okoz másoknak anyagi vagy erkölcsi kárt, nem számol tettének következményével.

9.5.1. Fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói szóbeli, írásbeli figyelmeztetés,

- igazgatói intézés,
- a tiltott tárgy (lézer, petárda, szűrőeszköz) időszakos elkobzása
- a szabadidős, nem kötelező programoktól való eltiltás

Szaktanári figyelmeztetés adható:

- a tantárgyi követelmények nem teljesítése,
- felszerelés többszöri hiánya,
- házi feladat többszöri hiánya,
- órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható:

- a házirend megsértése miatt,
- igazolatlan mulasztás és késés miatt (a házirend szerint),
- többszöri tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése miatt,
- 3 szaktanári figyelmeztetés után.

A magatartásjegy: az adott félévben maximum jó (ha a következő félévben nincs további fegyelmező intézkedés, akkor lehet példás)

Osztályfőnöki intézés adható:

- az osztályfőnöki figyelmeztetést követően,
- vagy, ha a cselekmény súlya azonnali intézkedést tesz szükségessé.

A magatartásjegy: az adott félévben maximum változó (ha a következő félévben nincs további fegyelmező intézkedés, akkor lehet jó)

Igazgatói figyelmeztetés adható:

- ha a tanuló köteleességét súlyosan megszegi,
- az osztályfőnöki intést követően.

A magatartásjegy: az adott félévben rossz (ha a következő félévben nincs további fegyelmező intézkedés, akkor lehet változó)

Igazgatói intézés adható:

- ha a tanuló köteleességét súlyosan megszegi.

A magatartásjegy: az adott félévben és tanév végén rossz

9.6. Anyagi felelősség

Ha az iskolát kár éri, és azt a pedagógus, vagy a tanuló észleli, köteles jelenteni azt az intézmény vezetőjének, vagy más hivatalos személynek. Az anyagi felelősség megállapítása ügyében a főigazgató eljárást indít. Szándékos, vagy gondatlan károkozás tényét az intézményegység-vezető vagy a fegyelmi bizottság állapítja meg.

Az érintett szülőt az eljárásba be kell vonni.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés keretében kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját a jogszabály szerint meghatározottak szerint kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás

vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Intézményi hagyományokkal összefüggő szabályok

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése minden alkalmazott és tanuló joga és kötelessége.

Az intézményi hagyományok ápolása során figyelembe kell venni, és tiszteletben kell tartani az intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor törekedni kell azok bővítésére is.

A hagyományos rendezvények megtartásáról az intézmény nevelőtestülete dönt, annak időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon, a havi rendezvénytáblában külön is kihirdetésre kerül.

Az ünnepélyekhez és szükséges próbák időpontjai és az érintettek tanévenként kerülnek meghatározásra, lehetőleg úgy, hogy a tanítási órákban kevés zavart okozzon.

Az intézmény hagyományos rendezvényeinek rendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza.

10.1. Társadalmi ünnepekhez és évfordulókhoz kapcsolódó iskolai ünnepélyek és megemlékezések rendje

- Október 6. (az Aradi Vértanúk Napja) - *rádiós megemlékezés*
- Október 23. (az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója) – *ünnepély a színházteremben vagy rádiós megemlékezés (az éves munkatervben meghatározott)*
- Január 22. (a Magyar Kultúra Napja) – *rádiós megemlékezés*
- Február 23. (a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja) – *középiskolai osztályoknak osztálykeretben*
- Március 15. (az 1848/49-es forr. és szabadságharc évfordulója) – *ünnepély a színházteremben vagy rádiós megemlékezés (az éves munkatervben meghatározott)*
- Április 16. (a Holokauszt Áldozatainak Emléknapja) – *középiskolai osztályoknak osztálykeretben*
- Június 4. (a Nemzeti Összetartozás Napja) – *rádiós megemlékezés*

Az éves munkaterv rögzíti azt, hogy mely osztályok képviselik az intézményt a városi koszorúzásokon, és ki annak felelőse.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyeken, megemlékezéseken a ruházat sötét nadrág/alj és fehér ing/blúz. Ugyanez az előírt öltözék a koszorúzásokon is.

10.2. Az iskolaközösséget érintő ünnepélyek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély (a ruházat sötét nadrág/alj és fehér ing/blúz)
- Karácsony ünnepe (a ruházat az alkalomhoz illő ünnepi)

10.3. Az iskolafokot érintő ünnepélyek

- Általános iskolai ballagási ünnepély (ballagató osztályok: a 7. évfolyam osztályai)
- Gimnáziumi ballagási ünnepély (ballagató osztályok: a végzés évfolyamát megelőző osztályok)
- Szalagavató ünnepély (felelős osztályok: a végzés évfolyamot megelőző osztályok)

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.

1.2 Az intézmény adatai, majd a könyvtár adatai (név, elérhetőségek, azonosítók, stb.)

Neve: Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe: 9028 Győr, Konini u. 2-4.

Elérhetőségek:

Telefon: 96/414-979; 96/526-907

Honlapcím: www.szkk-gyor.hu

E-mail cím: szabadhegyi.iskola@gmail.com

1.3 A fenntartó és a működtető adatai, majd az iskolai könyvtár irányítója

Fenntartó: Győri Tankerületi Központ GA 2701

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

A könyvtár jellege szerint zárt könyvtár.

1.4 A szakmai felügyelet

Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központja

9021 Győr, Szent István út 10/A

E-mail: pokgyor@oh.gov.hu URL: www.oktatas.hu

1.5 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

1978-1984 között: Konini úti Általános Iskola / Könyvtára

1984: Ortutay Gyula Általános Iskola / Könyvtára

1996: Ortutay Gyula Képességfejlesztő Általános és Középiskola / Könyvtára

2000: Szabadhegyi Közoktatási Központ / Könyvtára

2004: Szabadhegyi Közoktatási Központ, Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium / Könyvtára

2009: Szabadhegyi Közoktatási Központ, Magyar - Német Óvoda, Általános Iskola és Középiskola / Könyvtára

2011: Gyárvárosi és Szabadhegyi Főigazgatóság Szabadhegyi Magyar - Német Általános Iskola és Szabadhegyi Magyar - Német Középiskola / Könyvtára

2013: Gyárvárosi és Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Középiskola / Könyvtára

2014: Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Középiskola / Könyvtára

2016: Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium / Könyvtára

1.6 A könyvtár bélyegzője

Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Könyvtára 9028 Győr, Konini u. 2-4.

1.7 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a Győri Tankerületi Központ költségvetése alapján működik.

1.8 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az intézmény harmadik emeletén található szabadpolcos rendszerű, kutatásra, helyben használatra, könyvtári foglalkozások tartására alkalmas 140 m² alapterületű helyiség, amely audiovizuális eszközökkel (tv, video, digitális tábla) és internetes számítógépes eszközparkkal (7db tanulói gép, 2 db tanári gép) rendelkezik. Ezen kívül projektor, nyomtató, fénymásoló, telefon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

1.9 Az iskolai/intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz

- a munkatársak száma: 1
- a munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros tanár

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

A könyvtár elsőrendű feladatának tekinti az iskolán belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítését, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány közvetíti a korszerű ismereteket. E cél érdekében a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár nyilvántartásához szükséges eszközökkel. (Internet, számítógép, fénymásoló, projektor)

2.2 A könyvtárhasználók köre

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárnak tagja lehet az iskola valamennyi dolgozója és tanulója. A beiratkozás díjtalan, egy évre érvényes. A könyvtári tag igénybe veheti a könyvtár összes szolgáltatását, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait. Tanulók részére 4 hét időtartamra kölcsönöz könyvet, egyenként maximum 3 dokumentumot. Pedagógusok részére egyszerre 5 db könyv kölcsönözhető, melyről legkésőbb a tanév végén el kell számolni. A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók.

Az olvasó kötelessége a könyvtárból kölcsönzött dokumentumok megóvása, visszaszolgáltatása a megadott határidőre, az elveszett dokumentum megtérítése. A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható. Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

2.4 A könyvtár nyitvatartása

hétfő:	8.00 - 15.00
kedd:	11.00 - 15.00
szerda:	8.00 - 15.00
csütörtök:	11.00 - 15.00
péntek:	8.00 - 11.00

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

2.5 Szakmai és anyagi felelősség

Az iskolai könyvtár a Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Felügyeletét az iskola főigazgatója látja el.

A könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központja és az országos könyvtári szaktanácsadó hálózat segíti. A könyvtár feladatának ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

2.6 A szabályszerű működés leírása

A könyvtárba az intézmény tanulói a tanulói jogviszony létesítése után iratkozhatnak be. A könyvtári tagságuk a jogviszony megszűnésével automatikusan törlődik. Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára. A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói terítésmenetesen vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában

- folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással a keresett irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az igényét könyvkölcsönzéssel, helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre előjegyzés, korlátozott terjedelmű másolatkészítés útján segíteni kell.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni (és statisztikát).
- A kikölcsönzött dokumentumokról / kiadástól-visszavételig/ nyilvántartást kell vezetni.
- A tanuló és a dolgozó tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.
- Az olvasó a szakórai munkához a könyvtárossal történt egyeztetés után vehető igénybe.
- A könyvtárhasználatra épülő foglalkozások előkészítésében a könyvtáros az igényelt dokumentumokat előkészíti.
- Biztosítja a tanulók részére a versenyre való felkészüléshez a megfelelő szakirodalmat, hiánya esetén gondoskodik a beszerzésről.
- A tanuló a tanév végén köteles kölcsönzött dokumentumot, tankönyvet felszólítás nélkül visszaszolgáltatni (a végzős diákok az írásbeli vizsgák megkezdése előtt)!
- A végzős diákokkal május elején egyeztetni kell könyvtári tartozásaikat, vagy figyelmeztetni őket tartozásaikra.

- A hanyag végzős olvasókat először telefonon, majd írásban kell felszólítani a könyv visszaszolgáltatására, vagy annak megtérítésére.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti, megrongálja, köteles azt pótolni, vagy ellenértékét megtéríteni.

A kölcsönözhető kötetek száma: 6 db.

A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, mely egyszer hosszabbítható.

A periodikák kölcsönzési ideje 3 nap.

A tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév.

Kötelezően előírt heti 25 óra. Az időbeosztást a könyvtár vezetője minden tanév elején a tanulói igények figyelembevételével mellett a főigazgató egyetértésével módosíthatja.

A tanórai munkához szükséges könyvek, szótárak miatt és a tanulói igények alapján a könyvtár nyitvatartása heti 25 óra.

3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

- A könyvtár a helyi követelményeknek megfelelően, az iskola szükségletéhez igazodva gyűjteményét folyamatosan, tervszerűen fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, védi, rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- Az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozásokat tart.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumokat többszörözi.
- A számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosítja.

- Tájékoztatást nyújt az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Tájékoztatójegyzéket, bibliográfiát készít.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Versenyeket, szakköröket szervez.
- Az iskolával kapcsolatos dokumentumok (oklevelek, az iskoláról a médiumokban megjelent anyagok, az egyes rendezvényekről készített fényképek, videók) archiválása.
- A diákok által készített projektek, érettségi-, házi dolgozatok archiválása, hozzáférhetővé tétele.

4. A gyűjteményünk részei

- Szabadpolcos kölcsönzési állomány (szépirodalom, ismeretközlő- és szakirodalom)
- Kézikönyvtári állomány (lexikonok, szótárak, enciklopédiák, gyűjtemények stb.)
- Pedagógiai gyűjtemény
- A könyvtáros segédkönyvtári állománya
- Folyóiratok
- Kéziratok
- Számítástechnikai ismerethordozók
- Helytörténeti gyűjtemény (névadó, iskolai élet)
- Szaktantermi letétek (rajz, irodalom, történelem)
- Tartós tankönyvek tárolására elkülönített szekrények

4.1. A gyűjteményünk gyarapításának forrásai

Az állomány vétel, ajándék útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek az állományba. Az állománygyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket a fenntartó anyagi lehetőségeivel összhangban kell előirányozni és folyamatosan biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat!

A vásárlás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-én és könyvesbolti beszerzésből történik.

4.2 Az állomány nyilvántartása

- Egyedi nyilvántartás (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
- Tartós tankönyvek nyilvántartása (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
- Pedagógiai segédanyagok nyilvántartása (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
- AV dokumentumok nyilvántartása (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
- Időszaki kiadványok nyilvántartása (füzetes)
- Tartós tankönyvek nyilvántartása (brosúra nyilvántartás)

2008. szeptember 1-jétől a kézzel írott leltárkönyveket lezártuk. Azokat a dokumentumokat, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében táruk fel. Ezekről évente (a napi mentéseken kívül) állományrészenként leltárkönyvi mentés készül.

4.3 A dokumentumok nyilvántartásba vételének szabályai

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is kötelező feltüntetni.
- A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.
- Végleges nyilvántartás: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
- Formája: - számítógépes (Szirén)
- Dokumentumtípusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített (Brosúra: a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk.)

Ezek lehetnek:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, munkafüzetek
- kötetstől független házi olvasmányok
- egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő rész egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

4.4 Az állomány apasztása

Elavult dokumentumok selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetőek.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi beszerzés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- tankönyvek esetében adott tankönyv engedélye lejár, a továbbiakban nem rendelhető, így a meglévők sem kölcsönözhetőek.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése, vagy köttetés. Nem szabad selejtezni muzeális értékű dokumentumokat, és amelyet megőrzésre szántunk.

Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.)
- olvasónál maradt
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealkupént, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt összeget a könyvtár gyarapítására kell fordítani. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig a főigazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék

4.5 Az állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai

Az iskolai könyvtár katalógusa:

2008-tól a Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik, két számítógépen, Windows 7 rendszerrel. Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található.

A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

4.6 Állományunk védelme, gondozása

Az állomány jogi védelme:

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumot először könyvtári nyilvántartásba (leltárkönyv, gyarapodási jegyzék) kell venni, a számlára rá kell írni a leltári számot és egy példánymásolatot a könyvtárban őrizni.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés).

4.7 Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtáros-tanárnak hat hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az intézmény vezetője, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

- Előkészítés (ütemterv)
- Raktári rend kialakítása
- Nyilvántartások felülvizsgálata

Az ellenőrzés lezárása

Befejezésként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni a főigazgatónak.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése
- Jóváhagyott leltározási ütemterv
- Hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az intézmény vezetője engedélyezi.

5. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás

A NAT 2007 a tanulás fontos színtereként nevezi meg az iskolai könyvtárat: „A tanulás fontos színtere, eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén. Ismerniük kell a könyvtári keresés módját, a keresés eszközeit, a főbb dokumentum fajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információk értékét. El kell sajátítaniuk az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját.”¹

5.1 Pedagógiai alapelvek érvényre juttatása a könyvtárhasználati ismeretek tanításakor

- Humánus bánásmód
- Korszerű könyvtárhasználati tudás átörökítése
- Önképésre irányuló szükségletkielégítő tevékenység
- Tanulási, önismereti képességek elsajátítása
- Szellemi munka technikájának ismerete

¹ NAT 2007 p. 15. http://www.okm.gov.hu/letolt/kozokt/nat_070926.pdf (2017. május 27.)

- Könyvtári eszköztárra épülő kutató tevékenység
- Teljesítményorientáltságra való beállítódás
- Hiteles, mérhető teljesítményre való törekvés
- A tanítás – tanulás folyamatában előforduló hibák, hiányosságok korrekciója
- Könyvtári eszköztudás kialakítása

5.2 A sikeres könyvtár-pedagógiai tevékenység elemei

- a korszerű könyvtárhasználati ismeretek átadása
- korszerű tanulási, önművelési technikák gyakorlása
- könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása
- helyes ízlésformálás és olvasásirányítás
- teljes gyermeki személyiségre irányuló nevelés
- érték tanulása a tanuló részéről, és az érték tanulásának segítése a pedagógus részéről.

Lásd.: Könyvtárpedagógiai program, helyi tanterv

5.3 Kommunikációs kultúra, szóbeli, írásbeli kifejezőképesség megalapozásának módjai

- Irodalmi témákhoz beszámolók, kiselőadások készítése
- Versek, mesék, mondák, mítoszok, irodalmi szemelvények bemutatása
- Ajánlott olvasmányokról beszámoló, olvasónapló készítése
- Híres irodalmi személyiségek bemutatása
- Olvasásirányítás, ízlésformálás (szépirodalmi, ismeretközlő művek feldolgozása, könyvajánlás)
- Képekről, illusztrációkról önálló információszerzés gyakorlása
- Tanóra ismeretanyagához kapcsolódó irodalmi fogalmak, kifejezések értelmezése
- Tanórán kívüli források (tömegkommunikációs csatornák, kiállítások, tárlatok, színház, mozi stb. beépítése.)

5.4 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

- Az alsó tagozatos diákok körében a könyvtárhasználóvá nevelés területén kiemelt jelentőségük van a meséknek, a játékos foglalkozásoknak, az alkotó tevékenységeknek. Ennek érdekében a könyvtár helyet ad szabadidős rendezvények, versenyek lebonyolításához. Pl.: versmondó verseny, olvasási verseny...
- Olvasó találkozók szervezése az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Az ünnepekhez kapcsolódóan kézműves foglalkozások szervezése.
- Helyet ad az iskolában működő projekteknek.
- A tanulókat felkészíti az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. Az iskolai könyvtár lehetővé teszi más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök elérését. Pl.: nava archivum...
- Színtere olvasókörnek, szakkörnek.

6. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Tartós, az a tankönyv:

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.
- A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év szeptember 1-ig.
- A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár a felmérés alapján javaslatot tesz.
- A könyvtáros tanár javaslatát az iskola vezetősége hagyja jóvá.

6.1. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek-a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

6.2. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

6.3. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben a főigazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

7. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

- az iskolai könyvtárunk nyitvatartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal
- a könyvtárhasználat szabályai, utalva a könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a szolgáltatásokról
- helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak említésével

- a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és utalva a helyi tantervünkre
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

8. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- szolgáltatásközvetítés:
- más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárost is)
- részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér
- az iskolai könyvtári honlap fejlesztése

9. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás
- 3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

I. helyzetelemzés

1. Az iskolai könyvtár személyi, tárgyi működési feltételei

Az iskolai könyvtár működési feltételei középtávon biztosítják az intézmény pedagógiai programjában a tanulói önművelési, könyvtárhasználati kultúrával kapcsolatos elvárások, követelmények megvalósítását.

Infrastruktúra: szabadpolcos rendszerű, kutatásra, helyben használatra, könyvtári foglalkozások tartására alkalmas 140 m² alapterületű helyiség áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Audiovizuális eszközökkel (tv, video, digitális tábla) és internetes számítógépes eszközparkkal (7db tanulói gép, 2 db tanári gép) rendelkezik. Ezen kívül projektor, nyomtató, fénymásoló, telefon áll rendelkezésre.

2. Főbb statisztikai mutatók

Állomány összetétele:

Betűjelzet nélküli könyv	6919 db
AV audiovizuális	998 db
VK városi könyvtár	2633 db
KK tartós tankönyv	2110 db
K pedagógiai segédanyag	6330 db
Pro Schola	438 db
összesen:	19 428 db

Olvasóhelyek száma: 30

Az iskolai létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz: 1 fő

- a munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros tanár

Nyitvatartás:

hétfő:	8.00-15.00
kedd:	11.00-15.00

szerda:	8.00-15.00
csütörtök:	11.00-15.00
péntek	8.00-11.00

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

3. A könyvtár szolgáltatásai

- kölcsönzés
- helyben használat
- rendezvények lebonyolítása
- könyvtárhasználati órák
- internethasználat
- nava.hu elérhetőség

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

Az iskola Pedagógiai Programjába szervesen beépül a tanulási, önművelési, könyvtárhasználati kultúra, tantárgyi integráció formájában, előre ütemezett könyvtárismereti és könyvtárhasználati szakórák keretében.

A könyvtár pedagógiai tevékenységét alapvetően determinálja az a tény, hogy korábban az ÉKP program szerint működött az iskola, melyben kiemelt helyen szerepelt a könyvtárhasználati kultúra megalapozása.

Az iskolai könyvtár jelenlegi kézikönyvtári állománya alkalmas a NAT elvárásoknak és a HPP-ben, továbbá a könyvtár-pedagógiai programban meghatározott követelmények, elvárások megvalósítására. Az ismeretközlő és szépirodalmi állomány fejlesztését a középiskolai és a NAT elvárásokhoz kell igazítani. E területen folyamatos fejlesztésre van szükség. Kiemelten preferált területek:

A NAT új vagy újszerű ismeretkörei (pl.: etika, embertan, mentálhigiéné, gazdaságtan, életmód, környezet- és vizuális kultúra)

- A kötelező és ajánlott szépirodalom példányszámainak növelése
- A gimnázium idegen nyelvű tananyagához kapcsolódó szakirodalom
- Városi és országos versenyek anyagához kapcsolódó feladatgyűjtemények, szakirodalmak
- ÉKP pedagógia ismeretanyagához kapcsolódó területek

- Pedagógusok posztgraduális továbbképzéséhez szükséges szakirodalom
- Folyóirat állomány
- Helytörténeti gyűjtemény
- Audiovizuális eszközök, DVD, multimédiás eszközök

II. Gyűjtőköri indoklás

1. Az iskolai könyvtár cél- és funkciórendszerét meghatározó tényezők

- Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos törvényi előírások, rendeletek, szabályzatok
- Az intézmény Pedagógiai Programja és az erre épülő könyvtárhasználati tanítási program
- A szaktárgyi tanítási tantervek
- Az iskola speciális egyéni arculatának sajátosságai (pl. idegen nyelvű oktatás kiemelt szerepe)
- A tanulók szociokulturális háttere
- Az iskolai forrásközpont könyvtári környezete (pl. Megyei Pedagógiai Szakkönyvtár, Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér)
- A NAT műveltségterületei
- Egész napos képzés, hátránykompenzálás
- Tehetséggondozás, szaktárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés, szabadidő hasznos eltöltése

2. A könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állományalakítási alapelveit és funkcióját az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program cél- és feladatrendszere determinálja.

A könyvtár gyűjtőköre igazodik a NAT követelményéhez és az intézmény többi tevékenységéhez. A gyűjtemény szolgáltatásai biztosítják a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelmények megvalósítását, a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tantestületi igények teljesíthetőségét, és az iskola által könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát. A folyamatosan fejlesztett állomány tükrözi az iskola szellemiségét.

A könyvtár alapfunkcióját meghatározó ún. főgyűjtőkörbe tartozó ismeretterületek:

- NAT fő- és részműveltségterületeinek alapidokumentumai
- A szaktárgyi tanítási programokhoz kapcsolódó AV és modern ismerethordozók, metodikai segédanyagok, és használatukhoz szükséges eszközök.

Az iskolai könyvtár másodlagos szükségleteit kielégítő ún. mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok, elsősorban azok, melyek a pedagógusok posztgraduális továbbképzéséhez (egyetem, tanfolyamok) kapcsolódó igényeket elégítik ki (erősen szelektálva).

3. A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek (kézikönyvek, segédkönyvek, munkáltató taneszközök, ismeretközlő- és szépirodalom)
- Időszaki kiadványok (a tanítás – tanulás folyamatába illeszthető folyóiratok)
- Kisnyomtatványok:
 - szaklapok
 - projekt érettségi dolgozatai
 - tanulói pályázatok

- AV ismerethordozók:

- CD lemezek
- DVD filmek
- videokazetták (az iskolával kapcsolatos műsorok)

- Számítástechnikai ismerethordozók:

- programok
- multimédia CD-k

4. Állományrészek

- Szabadpolcos kölcsönzési állomány (szépirodalom, ismeretközlő- és szakirodalom)

- Kézikönyvtári állomány (lexikonok, szótárak, enciklopédiák, gyűjtemények stb.)
- Pedagógiai gyűjtemény
- A könyvtáros segédkönyvtári állománya
- Folyóiratok
- AV dokumentumok gyűjteménye
- Számítástechnikai ismerethordozók
- Helytörténeti gyűjtemény (Győr története, Győrrel kapcsolatos információk, iskola névadója, iskolai élet)

5. A gyarapítás módja

Az állomány vétel, ajándék útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek az állományba. Az állománygyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell előirányozni és folyamatosan biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat!

A vásárlás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-én (szerződés keretében) és könyvesbolti beszerzésből történik.

6. Beszerzési példányok

- kézikönyvtári állomány: 1-2 pld.
- házi olvasmányok: 10 pld.
- ajánlott irodalom: 5-6 pld.
- ismeretközlő- és szépirodalom: 2-3 pld.

III. A gyűjtés szintje és mélysége

1. Kézikönyvtári állomány

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatva	1
Kis- és középméretű alapszintű szaklexikonok és enciklopédiák	Válogatva	1
Egynyelvű szótárak (közép- és nagyméretű)	Válogatva	2-3
Többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű), (angol, német)	Erősen válogatva	10-15
Egyéb segédkönyvek a szaktárgyak jellege és igénye szerint	Válogatva	1
Különféle atlaszok	Válogatva	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap és középszintű történeti összefoglalói	Válogatva	1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	Válogatva	1
Útikönyvek, magyar és külföldi	Válogatva	1

városkalauzok		
Helyismereti, helytörténeti kézikönyvek, összefoglaló munkák	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
A legjelentősebb magyar és világirodalmi költészeti gyűjtemények	Válogatva	1

2. Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, és nagy méretű alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek, többnyelvű szótárak, a tananyaghoz kapcsolódó és a tanulók számára kiadott atlaszok	Lehetőség szerint teljességre törekedve	10-15
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, és nagy méretű alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
A tananyag elsajátítását segítő gyermekek számára kiadott ismeretterjesztő művek	Válogatva	1
Munkáltatáshoz szükséges	Válogatva	15-20

segédanyagok és ismeretterjesztő művek		
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva	3-4
A gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek	Válogatva	1-2
Helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2
Érvényben lévő általános – és középiskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Válogatva	1-2
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

3. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi- és ajánlott olvasmányok	Válogatva	5-10
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteménye kötetei	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-3

Átfogó lírai, prózai antológiák a világ és a magyar irodalomból	Válogatva	1
Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Válogatva	1
Tematikus antológiák	Válogatva	1
A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	Válogatva	1-2
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	Válogatva	1-2
Regényes életrajzok, történelmi regények	Válogatva	1-2
Az iskolában tanított nyelv oktatásához olvasmányos irodalom	Válogatva	1-3
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	Válogatva	1-2
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletek	Válogatva	1
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	Teljességgel	1-2

5. Könyvtári szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Válogatva	1
A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Válogatva	1

Könyvtárhasználatban módszertani segédletei	Válogatva	1
Könyvtártani összefoglalók	Válogatva	1

6. Kéziratok

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola pedagógiai dokumentációi	Teljességgel	1
Pályázati munkák, projektek (tanári és tanulói)	Teljességgel	1
Iskolai rendezvények videofelvételei	Teljességgel	1

7. Periodikák

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	Válogatva	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Irodalmi értékkel bíró gyermekfolyóiratok	Válogatva	1
Gyermekeknek szánt ismeretterjesztő folyóiratok	Válogatva	1

Nyelvtanulást segítő, idegen nyelvű gyermekfolyóiratok	Válogatva	1
Szabadidős tevékenységhez kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1
Hivatali segédkönyvtár folyóiratai	Válogatva	1

8. Audiovizuális ismerethordozók

- **CD:** Az ének-zene oktatásához szükséges alap és kiegészítő zenei anyagok gyűjtése. A magyar és a külföldi klasszikus és kortárs zene képviselőinek reprezentáns alkotásait. A magyar és a nemzetközi népdalkincs gyűjteményének albumait. Iskolai műsorok, ünnepek programjának kiegészítő, színvonalát emelő szerkesztett tematikus lemezeket.
- **CD-ROM:** A különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisokat.
- **DVD:** A kötelező és ajánlott olvasmányok, a magyar és világirodalom klasszikusainak filmadaptációit. Az oktató-nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket válogatva, az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmeket teljességgel, az ifjúsági- és mesefilmek irodalmi értékkel bíró alkotásait válogatással gyűjtjük. (Anyagi lehetőségektől függően).

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás

Közvetlen felettese: a főigazgató

1. Az iskolai könyvtárostánár főbb tevékenységeinek összefoglalása

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a digitális leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását a Szirén integrált könyvtári rendszerben.
- Azonnal jelzi a főigazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, digitális tábla, DVD-lejátszó, videó lejátszó, televíziók stb.).
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- A helyi tanterv szerint megtartja a könyvtári informatika és könyvtárhasználati órákat.
- A főigazgató által felkért kulturális rendezvények lebonyolítását koordinálja, ill. részt vesz egyéb rendezvények lebonyolításában.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.

- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig összegzi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

2. A gyarapítás módja

- ingyenes tankönyvi ellátás
- normatív tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)
- ajándék
- vásárlás

3. A nyilvántartás formája és módja

Elkülönítetten kell kezelni, de könyvtári nyilvántartásba kell venni.

- Az ingyenes és normatív tankönyvi ellátás tankönyvei időleges és csoportos nyilvántartásba kerülnek Excel táblázatba. Évente egyszeri összesítés kinyomtatva, lefűzve.
- A pedagógus példányok egyedi leltárba kerülnek, megkülönböztetett betűjellel, Szirén integrált könyvtári programmal.

4. Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: Excel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot. Munkalapok tagozatonként és nyelvenként elkülönítve: alsó- felső tagozat, gimnázium, angol és német nyelv könyvei.

Ellenőrzés: tanév végén

Apasztás: Ha időleges nyilvántartású, akkor 3 év után már nem leltárköteles.

5. A kölcsönzés módja, nyilvántartása

Excel táblázatban, osztályonként, tanulónként nyilvántartva. A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadnia. (Első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket) Pecsételeés tulajdonbélyegzővel.

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

6. Kártérítési felelősség, a kártérítés módja és mértéke

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

- 1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a
- 2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a
- 3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a
- 4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

A tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt) pótolhatja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet.

A főigazgatónak joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

7. Tárolás és védelem

A tartós tankönyvek tárolása elkülönítetten történik, a 2. emeleten erre a célra kijelölt szekrényekben. (4 db)

A pedagógus példányok évfolyamonként rendezve, külön polcon a könyvtári szobában vannak elhelyezve.

12. Munkaköri leírás minták

FEJLÉC ÉS ZÁRÓ PANEL

Munkaköri leírás

PEDAGÓGUS

(osztályfőnök, munkaközösség-vezető, fejlesztő pedagógus, ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott, diákönkormányzatot segítő, közösségi munka koordinátor)

Az intézmény neve:
Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Címe: 9028 Győr, Konini u. 2-4.
NÉV
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Győri Tankerületi Központ
A munkavégzés helye: Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium - 9028 Győr, Konini u. 2-4.

CTR-C



CTR-V

(panelek)

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítását mind az érintett dolgozó, mind a munkáltató kezdeményezheti.

Győr, dátum

főigazgató

A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, dátum

.....
közalkalmazott

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ALAP PANEL)

A pedagógus a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát közvetlenül végző alkalmazott.

Munkáját a főigazgató illetve helyettesei, a szakos munkaközösségvezető koordinálása és felügyelete mellett végzi. Munkája során együttműködik az érintett osztályfőnökökkel.

A pedagógusmunka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program.

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját: legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének és az iskolai és munkaközösségi munkaterveknek megfelelően, saját tanmenetei szerint.

Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény, továbbá végrehajtási rendeletei szabályozzák.

A pedagógus alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben,
- az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításában, szervezésében, ezeken aktívan részt vesz,
- az intézmény hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, tehetséggondozásában, fejlesztésében
- a tanulók iskolai életre szocializálásában, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakításában,
- a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, irányításában,
- a projektek, pályázatok előkészítésében, megvalósításában, értékelésében,

- a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában.

A pedagógus

- tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- a foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a tanulókat egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre és hazaszeretetre neveli.
- következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről
- a gyermekek, a tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- segíti a tanulóknál a nemzeti, nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a helyi tantervben előírt anyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztés megvalósítása.

- Munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén, illetve a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- Az intézmény értékrendjével összhangban magatartásával, megjelenésével, öltözködésével példát mutat.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatásáról: tanórai differenciálással, tehetséggondozó foglalkozások szervezésével, tanulmányi versenyre való felkészítéssel.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadóórákon, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, ilyeneket a munkatervben meghatározott időközönként maga is tart.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, az értékelési rendszerről.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási, világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon, betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét, és a házirend alapján értékeli. Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 20-ig bemutatja jóváhagyás céljából az intézményegység-vezetőnek. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Ezeket elektronikus formában is le kell adni, mely az intézmény dokumentumainak részét képezi.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Vezeti a digitális napló tanulók jelenlétével, hiányzásával értékelésével kapcsolatos nyilvántartását. Gondoskodik az információáramlás biztosításáról. A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- A pedagógiai munkát segítő taneszközöket használja, azokat óvja. Ha leltárfelelős is, akkor közreműködik a leltározásban, felel a szakleltárban szereplő eszközökért.
- A tanulóknak a témazáró dolgozatok időpontját 1 héttel az írást megelőzően jelzi, figyelembe véve a Pedagógiai Programban meghatározott előírásokat.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait ellenőrzi, értékeli.
- A megíratott dolgozatok eredményéről 10 munkanapon belül tájékoztatja a diákokat, az így kapott érdemjegyeket egy héten belül rögzíti a digitális felületen.
- Tanításában kiemelten kezeli a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Gondoskodik arról, hogy egy félévben legalább 3 darab érdemjegy álljon rendelkezésre az osztályzat megállapításához, melyhez a tantestület által elfogadott, az SZMSZ részét képező értékelési szempontokat veszi figyelembe.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.

- Részt vesz az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, tanulmányi kiránduláson, közösségi alkalmakon, adott esetben részt vállal azok megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Titoktartás: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból. Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján, azt szakszerűen ellátja.
- Helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti kötelező időkeretbe.
- Az órarendben „H”-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért ezekben az órákban köteles az iskolában, és azon belül is olyan helyen tartózkodni, ahol felettesei percekben belül elérhetik.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a főigazgatót vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén- a szakszerű helyettesítés érdekében- a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A fentiekén kívül az iskolavezetés egyéb, jogszabályba nem ütköző, feladatokkal is megbízhatja, ezek végrehajtása, ellátása kötelessége. Elvégzi mindazon, a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő, eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével kiválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskolai könyvtárból, lehetőségek szerint, megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket,
- munkájához használhatja az informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogathatja,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

AZ OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)

Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulókra vonatkozó bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét, szükség esetén a KRÉTA felületen elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén a KRÉTA felületen elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- A KRÉTA felületen elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)

A munkaközösség-vezetői megbízás célja

A szakmai munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízta meg a vezetői feladatok ellátásával határozott időre.

A szakmai munkaközösség vezetője irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját, képviseli a munkaközösséget az iskolavezetésben.

A szakmai munkaközösség-vezető, mint középvezető feladatai:

Az iskolavezetés tagjaként

- segítsen a vezetőség munkáját
- vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken, formáljon véleményt és tegyen javaslatot az aktuális feladatokkal kapcsolatban
- tegyen javaslatot az iskolai munka tervezéséhez
- állítsa össze a munkaközösség éves programját
- irányítsa a munkaközösség tevékenységét, feleljen a szakmai munkáért, hívjon össze értekezleteket, belső továbbképzéseket
- vegyen részt az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben
- az iskolavezetés tagjaként látogasson órát (a főigazgatóval vagy főigazgató-helyettessel az éves ütemtervben rögzítettek szerint), az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel
- figyelje a pályázatokat, és munkaközösségének tagjaival igyekezzon eredményesen pályázni
- részterületén működjön közre a tantárgyfelosztás előkészítésében

További feladatai:

- kezdeményezze és vegyen részt aktívan az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében
- kísérje figyelemmel a munkaközösségét érintő szaktárgyi versenyeket

- ellenőrizze a munkatervben meghatározott dokumentumokat, javasolja jóváhagyásra a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- kísérelje figyelemmel a munkatervben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról és azok okairól a vezetőséget tájékoztassa
- segítse, ellenőrizze a szakos kollégák munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén kezdeményezzen intézkedést a vezetőség felé
- felkérésre képviselje az iskolát és a munkaközösségét az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken
- számoljon be a nevelőtestületnek és az iskolavezetésnek a munkaközösség éves tevékenységéről a tanév végi értekezleten szóban és írásban: készítsen összefoglaló értékelést
- törekedjen a szakmai színvonal megővására, illetve emelésére

Munkaköri leírás gyógypedagógus részére

1. A munkakör megnevezése: gyógypedagógus, (integráló gyógypedagógus);

1.1 Besorolása: általános iskolai és gimnáziumi pedagógusi állomány, főállású gyógypedagógus

1.2. Betöltésének feltételei:

- főiskolai/egyetemi végzettség; gyógypedagógiai tanári szakirányú végzettség TANAK – szakirány; (tanulásban akadályozottak szakirány);
- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás;

1.3. Szükséges képességek:

- változatos gyógypedagógiai módszerek;
- gyógypedagógiai diagnosztikák ismerete;
- gyógypedagógiai terápiák ismerete;

1.4. Személyi tulajdonságok:

- pedagógiai elhivatottság
- teamban történő gondolkodás
- kiváló kapcsolatteremtő képesség, konfliktuskezelő képesség

- empátia, egyéni kisugárzás
- ötletesség
- fantáziagazdagság
- kitartás, türelem
- pontosság, precizitás

3. Jogállása:

- 3.1 a munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerület igazgatója;
- 3.2 a munkakör szakmai irányítója: az intézmény vezetője és a helyettese;
- 3.3 a munkakörnek utasítást adó munkakörök: főigazgató, főigazgató -helyettes, munkaközösség vezető;

4. A munkakör célja:

Segítse az iskolája (intézménye) integrációs oktatás- és nevelésének megvalósulását az integrált tanulók (SNI, BTMN) esetében, illetve az egyes pedagógiai problémák kezelését, kísérését a többségi tanulók körében.

Komplex gyógypedagógiai szemléletű fejlesztéssel: habilitáció-rehabilitáció, korrekció, kompenzálás, tehetséggondozás, életviteli nehézségek kezelése, terápiák és ajánlások.

A gyógypedagógus a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelel, és eleget tesz az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott tevékenységeknek.

A komplex szemléletű fejlesztő munka eredményeként a gyerekek a tanulmányi idejük végére a szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

5. Munkaköri feladatok:

5.1 Számos feladatot lát el

-a pedagógiai ellátás és a terápiás megsegítés terén:
pedagógiai/gyógypedagógiai szakvélemények felállítása, pedagógiai tanácsadás
szakirodalom, terápiák, módszerek ajánlása

szülőkkel, intézményekkel, szakemberekkel, vezetőséggel, kollégákkal, utazó ped.-kal kapcsolattartás

tájékoztatás, konzultáció (szóban, írásban)

éves munkaterv és beszámolók készítése

egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése (habilitáció-rehabilitáció)

foglalkozások előkészítése, tervezése, értékelése

a szakvéleményekben előírtak követése, betartása, határozatok betartatása, kontrollidőpontok követése, előkészítése;

adminisztrációs feladatok ellátása: haladási naplók, egyéni fejlesztési tervezetek, felmérések értékelése, vizsgálati eredmények, pedagógiai jellemzések stb készítése

5.2 Felelősségek, tevékenységek részletesen:

-etikai normák betartása

(tisztetben tartja az egyetemes emberi, nemzeti értékeket, erkölcsi normákat)

-a gyermekek és családtagjai adatainak, személyiségjogainak védelme, szakmai titoktartás

-rendszeres önképzés, önfejlesztés, továbbképzési lehetőségek kihasználása, szakmai fejlődés

-a nevelő testület tagjaként részt vesz az intézményi szabályozók (Ped. program, Helyi tanterv) értékelésében, módosításában, átdolgozásában

-magas szakmai színvonalon végzett egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

-habilitáció-rehabilitáció, gyógypedagógiai terápiák alkalmazása, megelőzés, tehetséggondozás, segítő- kísérő munka, diszfunkciók reedukációja, felzárkóztatás, korrepetálás

-bemeneti szűrések, iskolakészültségi felmérés, beiskolázást megelőző vizsgálatok készítése

-tanórai felkészülés tervezéssel a szakvélemények fejlesztési célok/irányok útmutatásával; egyéni fejlesztési tervezetek készítése, módszerek/eszközök/eljárások kiválasztása

-mérések, ellenőrzések, értékelések a gyermekek fejlődéséről, a terápiás módszerek hatékonyságáról

-gyógypedagógiai diagnosztizálás: különös tekintettel az általános és részképességek területén (figyelem, emlékezet, gondolkodási, tanulási képességek, felkészültség, ismeretek stb)

-adminisztrációs feladatok: naplók, vizsgálati papírok, tanulási segédanyagok vezetése, kitöltése, előkészítése; Kréta vezetése

-széleskörű kapcsolattartás: szülőknek rendszeres lehetőség biztosítása az egyéni megkeresésre; fogadó órákról, elérhetőségről korrekt tájékoztatás

- segíti a gyermekvédelmi munkát, jelzéseket ad
- rendszeres tájékozódás, tájékoztatás; módszertani ajánlásokkal segíti kollégáit az egyéni bánásmód elvének megtartásában és a differenciálásban
- közreműködés pedagógusok szakmai köreivel: munkaközösséggel, szakmai csoporttal, egyéni megbeszélések
- részvétel a nevelőtestület értekezletein, ünnepségeken, rendezvényeken
- a Házi rend, Etikai Kódex szabályait betartja, elvárja
- munkája megkezdése előtt 15 perccel korábban megjelenik, ügyeletet vállal, közösségi feladatokat ellát: felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolai/egyéb rendezvényekre
- ügyel a tantermek, foglalkoztatók tisztaságára, rendjére
- főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére/felkészítésére felkérhető
- kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges eszközök beszerzését, azok szakszerű tárolását, leltározását
- adott esetben Szakmai vezetője megbízásából képviseli az iskoláját.

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUSI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)

Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.

Közvetlen felettesei: főigazgató, főigazgató -helyettesek.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében.
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:

- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra,
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat,
- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában,
- segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét, diákképviselőkkel rendszeresen konzultál a diákságot érintő kérdésekben,
- bátorítja és segíti az iskolai diákközösség ésszerű kezdeményezéseit, ötleteit,
- elkészíti az írásos dokumentumokat
- aláírja a DÖK hatáskörébe tartozó dokumentumokat

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítását mind az érintett dolgozó, mind a munkáltató kezdeményezheti.

Aláírással kijelentem, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem és elfogadom, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,.....

.....

.....

átadó: főigazgató

átvevő: közalkalmazott

A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KOORDINÁTORI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (KIEGÉSZÍTŐ PANEL)

A közösségi feladat célja:

Szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

A koordinátori feladat meghatározása:

- Közösségi szolgálati program koordinálása az egész iskolában,
- Hosszú távú kapcsolat kialakítása a fogadó intézményekkel, szerződések előkészítése, kapcsolattartás,
- A közösségi szolgálatban érintett diákok tájékoztatása, mentorálása
- A közösségi szolgálatban teljesített tevékenység igazolása, adminisztrációja, a tevékenységük elismerése,
- Egyszeri közösségi szolgálat szervezése osztályoknak, csoportoknak, diákönkormányzatoknak (előkészítő óra, tevékenység, feldolgozó óra), a programok zárása és értékelése,
- Konzultáció (beszélgetés/tanácsadás az iskola vezetésével, a programért felelős pedagógusokkal és a szülőkkel)
- A koordinátoroknak szóló továbbképzéseken, tájékoztatókon való aktív részvétel,
- Az intézmény Iskolai Közösségi Szolgálat programjának kidolgozása,
- A közösségi szolgálatban érintett osztályfőnökök és pedagógusok mentorálása, felkészítése, képzése.

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)

Közreműködésével segíti a főigazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásában foglaltakat a főigazgatót utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkor tanterv-felosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

1. Az intézményegység-vezető általános szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Az intézmény szakmai alapkokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál,
- Közreműködik az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában,
- Koordinálja az iskolai házirend elkészítését, aktualizálását, módosítását,
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé,
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében,
- Közreműködik a házirend nyilvánosságra hozatalában,
- A főigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el,
- Koordinálja az intézményegység munkatervének elkészítését (kikérve a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét), felel az abban leírtakért, beszámol annak megvalósításáról,
- Segíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében,
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, és a döntés előkészítésére felkérte.
- Együttműködik a(z)
 - diákönkormányzattal,

- szülői szervezettel,

Az együttműködés során igényli és biztosítja a felsőbb jogszabályok által biztosított jogok gyakorlását,

- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában,
- Segíti a főigazgatót abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
 - Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében,
- Segíti a főigazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, részt vesz a működtetésében.

2. Az intézményegység-vezető pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat,
- Gondoskodik a pedagógusok egyenletes munkaterheléséről,
- Ellenőrzi a fakultációk és szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását,
- A munkaközösség-vezetők bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a pedagógiai munkát,
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- Javaslatot tesz a főigazgatónak az általa vezetett intézményegységben dolgozók különböző megbízatásaira és ezzel összefüggő pótlékaira,

valamint kitüntetésekre,

- Megszervezi, megtartja a tanévindító- és záró, a félévi nevelőtestületi és évközi nevelési értekezleteket,
- Bemutató órákat szervez,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- Előkészíti az osztályozó értekezleteket, a javítóvizsgákat,
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását,
- Előkészíti és felügyeli az iskolai tankönyvellátás folyamatát és rendjét,
- Előkészíti és felügyeli a beiskolázás és a továbbtanulás folyamatát.

3. Az intézményegység-vezető adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai

- Gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről,
- Felel a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti beosztás, a tanterem beosztásáért, az elektronikus napló működtetéséért,
- Jóváhagyja tanmeneteket és foglalkozási terveket,
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak időkeretének felhasználásáról, elszámolásáról,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (elektronikus napló, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Gondoskodik a tanév közbeni jelentések, statisztikák elkészítéséről,
- Elkészíti a szabadságolási tervet,
- Gondoskodik a szabadság napok kivételéről, adminisztrációjáról, havonkénti jelentéséről, a táppénzes napokkal kapcsolatosan is,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

4. Az intézményegység-vezető egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális feladatokról tájékoztatást ad,
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskola működtetésében érintett személlyel,

- Gondoskodik az intézményegység épületének, tantermeinek, udvarának rendjéről, biztonságáról, szükség esetén intézkedik,
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményi tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az iskolát különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskola működését ellenőrző külső szervek megállapításai alapján gondoskodik a feltárt hiányosságok határidőn belüli rendezéséről,
- Elkészíti és karbantartja az intézményegységen belüli pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (könyvtárostanárr, iskolatitkárok, rendszergazda) munkaköri leírását.
- Képviseli az intézményegységet az intézményegységen belül és kívül.

5. Szaktanári feladatai

- A tanítási órák előkészítése (tanmenetek, óravázlatok, okt.techn.eszk.),
- A tanítási órák elemzése (a tanulók munkájának szóbeli, írásbeli, gyakorlati-értékelése, elemzése, ezek alapján a teljesítményeknek, képességeknek megfelelő, szükség esetén differenciált oktatási terv kidolgozása,
- A tehetséggondozást segítő munkaformák támogatása tanórán és tanórán kívül,
- Az egyéni felzárkóztatás megvalósítása tanórán és tanórán kívül,
- Az egyetemes kultúra értékeinek közvetítése és az egyéni képességek fejlesztése,
- Adminisztrációs feladatok ellátása (elektronikus napló valamint a hiányzások vezetése, továbbá az ellenőrzők jegyeinek figyelemmel kísérése),
- A tantárgy(ak)nak megfelelő munkaközösségi feladatokból való részvállalás,
- A szertár, a tantermek, a szaktantermek és leltári anyagok és eszközök karbantartása, gondozása, állagának megóvása,
- A tantestületi, munkaközösségi, évfolyami, osztály valamint pedagógiai jellegű értekezleteken való részvétel,
- A szakmai továbbképzéseken, felkészítéseken való részvétel,
- Szülőkkel való kapcsolattartás (személyesen a fogadóórán, szükség esetén ellenőrzőn keresztül)

FŐIGAZGATÓ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)

Az intézményegység-vezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményegység-vezető helyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Vezetési, irányítási, szervezési, koordinációs feladatok:

- Részt vesz az intézményi stratégia tervezésében, kialakításában.
- Rendszeresen közreműködik az intézmény belső ellenőrzésében.
- Tevékenyen részt vesz az iskolavezetés megbeszélésein, értekezletein.
- Elkészíti a szükséges statisztikákat, adatokat szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli az osztályokban folyó szakmai-pedagógiai munkát.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, szakmai, módszertani felkészítését.
- Részt vesz a leendő 1. osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a Pedagógiai Program aktualizálásában, átdolgozásában.
- Előkészíti, koordinálja az iskolai rendezvényeket (karácsony, 8. oszt. ballagása, tanévzáró ünnepély).
- Elkészíti a havi rendezvénytárat.
- Koordinálja és vezeti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat (felmentésekkel kapcsolatos határozatok).
- Koordinálja a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a:
 - a helyi tantervekkel,
 - a kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a tanári és a tanulói ügyeletet, és az étkeztetés rendjét.
- Megszervezi a hiányzó kollégák helyettesítését.
- Órákat látogat, értékeli és ellenőriz.
- Koordinálja, előkészíti és ellenőrzi a tankötelezettségi törvénnyel kapcsolatos feladatokat / hiányzás, javító- és osztályozó vizsgák, értékelés/

- Ellenőrzi az elektronikus napló haladási és értékelő részének, valamint a bizonyítványok és anyakönyvek vezetését.
- Előkészíti a szülői értekezleteket és a fogadóórákat, nyílt tanítási napokat.
- Részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében.
- Előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket.
- Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi dolgozókkal, segíti munkájukat.
- Előkészíti és koordinálja a kompetenciaméréseket. Részt vesz egyéb szakmai mérések elemzésében és értékelésében.
- Közreműködik az iskolai félévi és év végi beszámolók elkészítésében.

Szaktanári feladatok

- A tanítási órák előkészítése (tanmenetek, óravázlatok, okt.techn.eszk.),
- A tanítási órák elemzése (a tanulók munkájának szóbeli, írásbeli, gyakorlati- értékelése, elemzése, ezek alapján a teljesítményeknek, képességeknek megfelelő, szükség esetén differenciált oktatási terv kidolgozása,
- A tehetséggondozást segítő munkaformák támogatása tanórán és tanórán kívül,
- Az egyéni felzárkóztatás megvalósítása tanórán és tanórán kívül,
- Az egyetemes kultúra értékeinek közvetítése és az egyéni képességek fejlesztése,
- A tantárgy(ak)nak megfelelő munkaközösségi feladatokból való részvállalás,
- A szertár, a tantermek, a szaktantermek és leltári anyagok és eszközök karbantartása, gondozása, állagának megóvása,
- A tantestületi, munkaközösségi, évfolyami, osztály valamint pedagógiai jellegű értekezleteken való részvétel,
- A szakmai továbbképzéseken, felkészítéseken való részvétel,
- Szülőkkel való kapcsolattartás (személyesen a fogadóórán, szükség esetén KRÉTÁN keresztül),
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 20-ig bemutatja jóváhagyás céljából az intézményegység-vezetőnek. Ha az

alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Elektronikus formában is le kell adni, mely az intézmény dokumentumainak részét képezi,

- A munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. ,
- A tanulóknak a témazáró dolgozatok időpontját 1 héttel az írást megelőzően jelzi, figyelembe véve a Pedagógiai Programban meghatározott előírásokat,
- A tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait ellenőrzi, értékeli,
- A megíratott dolgozatok eredményéről 10 munkanapon belül tájékoztatja a diákokat, az így kapott érdemjegyeket egy héten belül beírja az elektronikus naplóba,
- Gondoskodik arról, hogy egy félévben legalább 3 darab érdemjegy álljon rendelkezésre az osztályzat megállapításához, melyhez a tantestület által elfogadott, az SZMSZ részét képező értékelési szempontokat veszi figyelembe,

A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg,
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit,
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi,
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat,
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz,
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében,
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával,
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban,
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett

pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét,

- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben,
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon,
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait, - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt,
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken,
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez,
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében,
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken és fogadó órákon. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt,
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a főigazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat a főigazgatóval,
 - azonnal jelzi a főigazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, digitális tábla, DVD-lejátszó, videó lejátszó, televíziók stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)

Általános feladatai:

Az intézményben használt számítástechnikai- és oktatástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve az intézményegység-vezető helyettesek irányításával végzi.

Szakmai feladatai

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 48 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Időközönként köteles beszámolni az intézményegység-vezető helyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az illetékes főigazgató-helyettesnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben.

Oktatástechnikai eszközök:

- Figyelemmel kíséri az intézmény oktatástechnikai eszközeinek műszaki állapotát
- Elvégzi a szükséges karbantartásokat (a kisebb javításokat önállóan végzi, gondoskodva az alkatrészek beszerzéséről és beépítéséről, a nagyobb javításokat szervizzel elvégezteti)
- Gondoskodik arról (nyilvántartást vezetve), hogy a pedagógusok a tanév elején megkapják az eszközöket, s arról is, hogy tanév végén azok visszavételezésre kerüljenek.
- Az iskolai rendezvényeken biztosítja a hangosítást, a fénytechnikát és a szükséges egyéb audiovizuális eszközök beállítását és működtetését.
- Az egyes tanórákhoz biztosítja az előzetesen igényelt (legalább előző napon) oktatástechnikai eszközöket.
- Iskolai műsorokhoz, tanórákhoz szükséges audio és video felvételeket elkészíti és azokat archiválja (rögzítés és a könyvtárban elhelyezés).

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

A pedagógus a munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve a főigazgatóhoz fordulhat. A munkaköri leírás módosítását mind az érintett dolgozó, mind a munkáltató kezdeményezheti.

Győr, dátum

PH.

.....

főigazgató

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (TELJES PANEL)

Feladatai (általában)

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.

- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Osztott -1.

- Közreműködik az iskolai beiratkozás feladataiban:
 - a) tanulónyilvántartó könyv vezetése
 - b) elektronikus tanuló nyilvántartás vezetése
 - c) beiratkozási okmányok (iskola távozási nyomtatvány, bizonyítvány, eü.iratok) átvétele, irattározása, továbbítása (eü. okmányok), beiratkozás visszaigazolása
 - d) beiratkozási iratok (diákigazolvány igénylő, tankönyvlista) átadása, feldolgozása, továbbítása
- Ellátja a továbbtanulással és a felvétellel kapcsolatos feladatok adminisztrációját (középfokú intézménybe)
 - a) továbbtanulási jelentkezési lapok elektronikus kezelése, továbbítása
 - b) felvételi határozatok
 - c) felvételt nem nyert tanulók
 - d) a továbbtanulással kapcsolatos levelezés (körlevelek készítése, borítékolás)
- Közreműködik az érettségivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban
 - a) nyomtatványok biztosítása
 - b) érettségi bizonyítványok, tanúsítványok kiadása

- Kiemelten segíti az iskolavezetés munkáját
 - a) statisztikai adatok adása
 - b) kimutatók készítése
 - c) szabályzatok gépelése, elektronikus és irattári őrzése
- Segíti a pedagógusok munkáját
 - a) osztálynévsorok készítése
 - b) bizonyítványok tárolása, kiadása, visszavételezése
 - c) anyakönyvek tárolása, kiadása, visszavételezése
 - d) tanulmányi versenyekre való jelentkezések összesítése, feldolgozása (Bendegúz, OKTV stb.)
 - e) levelezések,
 - f) hivatalos telefonok lebonyolításának segítése, kód megadása, a hivatalos hívások nyilvántartása telefonos füzetben (nem szerepel a munkaköri leírásban)
 - g) egyedi kérések
- Közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokban
 - a) formai mellékletek készítése
 - b) nyilatkozatok, kötelezettségvállalások elkészítése, aláírások megszerzése
 - c) hatósági igazolások beszerzése
 - d) meghatalmazások készítése
- Nyilvántartásokat vezet
 - a) dolgozók (elérhetőséghez, jelenléti ívhez – az adatokat a személyzeti nyilvántartásokból kérem)
 - b) SZM tagok
 - c) partner intézmények elérhetőségi adatai
 - d) belső telefonok
 - e) szigorú számadású nyomtatványok
 - f) heti és havi pedagógus elszámolásokhoz nyomtatványok előkészítése és biztosítása papír alapon és elektronikusan
 - h) egyéni fogadóórák
 - i) az egyéni tanrendes tanulók és elérhetőségeik
 - j) iskolai jogviszonyt szüneteltetők
 - k) halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
- Kiállítja a hivatalos dokumentumokat

- a) iskolalátogatási igazolás
- b) értesítés iskolaváltoztatásról (távozás, beiratkozás)
- c) bizonyítvány másodlat készítése
- d) eredetivel egyező, hiteles másolat bizonyítványról
- Belső kapcsolatot tart a(z)
 - a) ifjúságvédelmi felelőssel (tanulói adatok, információs lista)
 - b) védőnővel (tanulólétszámok alakulása)
 - c) könyvtárral
- Kezeli a nyomtatványokat
 - a) általános intézményi nyomtatványok megrendelése, készletezése, nyilvántartás vezetése
 - b) szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, készletezése, nyilvántartás vezetése
 - c) házi nyomtatványok készletezése
- Kezeli az elektronikus programokat
 - a) KIR (Tanulói nyilvántartás kezelő rendszer, Intézményi adatok, TAJ szám bejelentése)
 - b) ADAFOR (üzenetek fogadása, továbbítása, alrendszerek kezelése, adatbevitel)
- Ellátja a levelezés, iratkezelés feladatait
 - a) postai és elektronikus úton érkező levelek iktatása, szétosztása, továbbítása
 - b) irattározás
 - c) iratok selejtezése
 - d) köremail-ek továbbítása
- Gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Részt vesz egyéb feladatokban
 - a) a titkársági telefonok fogadása, üzenetek átvétele, továbbítása
 - b) nevelési, alkalmazotti értekezleteken jegyzőkönyv vezetése
 - c) reprezentációs anyagok kezelése

Osztott – 2.

- Ellátja a postázási feladatokat:
 - küldemények átvétele a postástól, küldemények bontása, szortírozása, névre szóló levelek kiosztása, küldemények ellátása dátumbélyegzővel;
 - küldemények továbbítása, postázása (Győri Tankerület felé, postára adás), borítékok írása, bélyegek nyilvántartása, kézbesítő könyv, kísérőjegyzék vezetése,
- Fogadja a titkári telefonokat, üzenetek vesz át és továbbít,
- Gyűjti a bejáró dolgozók útiköltség térítési nyomtatványát és bérleteit, továbbítja azokat a munkaügyi kollégának,
- Fogadja és továbbítja, ha szükséges aláírhatja a fizetési jegyzékek, és egyéb, az Államkincstártól, a Tankerületből érkezett hivatalos dokumentumokat,
- Nyilvántartja és vezeti a szabadságokat, havonként kimutatást készít és továbbít a munkaügyi kollégának a bérszámfejtéshez,
- Elhelyezi a felhívásokat, plakátokat, szóróanyagokat a tanári szobákban, folyosókon és az aulában,
- Kezeli a KIR-rendszernek a „Pedagógus nyilvántartó” modulját, benne karbantartja a rögzített adatokat, belőle – szükség esetén – kimutatásokat készít
- Ellátja a Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat
 - a) igényléshez szükséges nyomtatványok megrendelése, kezelése
 - b) megrendelések továbbítása
 - c) érvényesítés előkészítése
- Ellátja a Diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket
 - d) igényléshez szükséges nyomtatványok megrendelése, kezelése
 - e) megrendelések összesítése, továbbítása
 - f) megrendelési hibák kezelése, javítása
 - g) nyilvántartás vezetése:
 - diákigazolvány igénylőlap
 - kiadott diákigazolványok
 - érvényesített diákigazolványok
 - ideiglenes diákigazolványok (kiadása, nyilvántartása)
 - érvényben lévő diákigazolványok
 - érvénytelenítési listák

- Közreműködik a felsőfokú intézménybe történő továbbtanuláshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokban (a jelentkezéshez szükséges bizonyítványmásolatok készítése, hitelesítése)
- Közreműködik az érettségivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban
 - vizsgához szükséges dokumentumok másolása (nyelvvizsga bizonyítvány, személyigazolvány)
 - érettségivel kapcsolatos levelezés
- Folyamatosan elektronikusan rögzíti a tanulói versenyeredményeket, ebből az iskolagyűlésekre kimutatást készít, elkészíti a – szülőknek szóló – tanévzáró levelet
- Kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat,
- Ha szükséges, kiosztja a tanulói ebédjegyeket az osztályfőnököknek,
- Kiadja és nyilvántartást vezet az ellenőrzőkről,
- Jelentkezéseket továbbít a tanulmányi versenyekre és versenyekre,
- Szülői levelet készít és sokszorosít, azokat kiosztása az osztályfőnököknek,
- Az ügyelettel és egyéb szabadidős programokkal kapcsolatos levelek sokszorosítása, kiosztása és összesítése,
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenységek előkészítésében, adminisztrációjában való részvétel
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó, és az iskola kiemelt (munkatervben, havi feladattervben, körözüvényben közzétett) rendezvényeinek előkészítésében való közreműködés,
- Az iskolában zajló értekezletek, bemutató foglalkozások, látogatások és rendezvények reprezentációs feladataiban való közreműködés,

Munkaköri leírás

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, egésznapos foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, a várható eseményekről tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

A pedagógus a munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat. A munkaköri leírás módosítását mind az érintett dolgozó, mind a munkáltató kezdeményezheti.

Győr, dátum

PH.

.....
főigazgató

TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Karbantartó munkaköri leírása

Közvetlen vezetője a gondnok.

Munkaköre:

- Az iskola nyitása reggel 5:30 órakor.
- A riasztó kikapcsolása.
- Ápolja és gondozza az iskolaudvart (drótfonatok javítása. gyomirtás, pályák, padok, fák, bokrok, gondozása, söprés- különösen őszi falevelek, fűnyírás, öntözés). Az iskola körüli járdákat takarítja.
- A sportudvar berendezéseinek balesetvédelmi biztonságáért felel.
- A sportudvaron található sportszereket és kézilabda kaput karbantartja, naponta ellenőrzi.
- Elvégzi a fénycsővek, izzók, biztosítékok, búrák cseréjét.
- Fűtési időszakban felügyeli a fűtőprogram működését.
- Az iskola udvarán, valamint az iskola körüli járdákon a téli időszakban elvégzi a hólapátolási feladatokat, az útburkolat jégmentesítését.
- Gondoskodik a vizesblokk karbantartásáról, javítja, cseréli a vízcsapokat, megszünteti a dugulást.
- Az ablakok, ajtók és berendezési tárgyak kisebb javításait elvégzi (zárcserék, csavarozás).
- Segít a bútorok berendezési és szemléltető tárgyak átcsoportosításánál, felszerelésénél.
- Elvégzi a kisebb festési munkákat, kerítés festését.
- Javaslatot tesz a beszerzésekhez.
- Rendszeresen bejárja az iskola épületét, az észlelt hibákat kijavítja. Nagyobb hibák esetén a gondnokkal egyeztetve gondoskodik a javíttatásról.
- Negyedévente legalább egyszer felülvizsgálja az elektromos berendezéseket, jelzi a felmerült problémákat.

- A rábízott kulcsokat megőrzi, azokat más személynek csak engedéllyel adhatja át.
Felelős a karbantartó műhely bezárásáért és rendjéért.
- Részt vesz a munkabiztonsági és tűzvédelmi szemléken, a felelősökkel együtt gondoskodik a hibák elhárításáról.
- A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a leselejtezett eszközök megsemmisítéséről.
- A jelenléti ívet pontosan vezeti, érkezését, távozását beírja, ennek elmulasztása esetén munkaidejét igazolatlaná teszi.
- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt a gondnoknak vagy megbízottjának munkakezdés előtt 1 órával bejelenteni.
- Szabadság iránti igényét egyeztetnie kell a gondnokkal.

A munkaköri teendők leírásában rögzítetteket megértettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és erkölcsi felelősséggel tartozom. Az iskola és a Győri Tankerületi Központ belső életére vonatkozóan értesüléseit hivatali titokként kezeli.

Győr, dátum

.....

Rémi Péter
főigazgató

Udvari munkás (kisegítő dolgozó) munkaköri leírása

Munkáját közvetlenül a gondnok irányítása alatt végzi.

Munkaköre, feladata:

- Segít a karbantartónak az iskolaudvar ápolásában és gondozásában (gyomirtás, pályák, padok, fák, bokrok gondozása; söprés – különösen őszi falevelek; fűnyírás, öntözés).

- A sportudvar berendezéseinek szükségszerű javításaiban segítséget nyújt.
- Segít a fénycsővek, izzók, biztosítékok, búrák cseréjénél.
- Az iskola udvarán, valamint az iskola körüli járdákon a téli időszakban a karbantartóval együtt elvégzi a hólapátolási feladatokat, az útburkolat jégmentesítését.
- Segít a vizesblokkok karbantartásában, javításában, a dugulások megszüntetésénél.
- Az ablakok, ajtók és berendezési tárgyak kisebb javításainál segít (zárcserék, csavarozás).
- Segít a bútorok berendezési és szemléltető tárgyak átcsoportosításánál, felszerelésénél.
- Az intézménynél észlelt hibákat jelzi a karbantartónak.
- A rábízott kulcsokat megőrzi, azokat más személynek csak engedéllyel adhatja át. Felelős a karbantartó műhely rendjéért.
- Részt vesz a munkabiztonsági és tűzvédelmi szemléken, a felelősökkel együtt gondoskodik a hibák elhárításáról.
- A rábízott eszközökért felelősséggel tartozik.
- A jelenléti ívet pontosan vezeti, érkezését, távozását beírja, ennek elmulasztása esetén munkaidejét igazolatlaná teszi.
- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt a gondnoknak vagy megbízottjának munkakezdés előtt 24 órával bejelenteni.
- Szabadság iránti kérvényét egyeztetnie kell a vezetőséggel és a gondnokkal, ezt legalább 1 héttel korábban köteles jelezni.

A munkaköri teendők leírásában rögzítetteket megértettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és erkölcsi felelősséggel tartozom. Az iskola és a Győri Tankerületi Központ belső életére vonatkozóan értesüléseimet hivatali titokként kezelem.

Győr, dátum

.....

Rémi Péter
főigazgató

Portás munkaköri leírása

Közvetlen vezetője a gondnok.

Munkaköre:

- 5 óra 30 perckor nyitja az intézmény épületét
- Ügyel rá, hogy 7:30 után csak a főbejáraton jöhetnek be a gyerekek és a szülők az iskolába, a szülők csak az ajtóig kísérhetik gyermekeiket.
- A bal oldali udvari ajtót igény esetén ebédidőben és szabadidőben nyitja és zárja, amikor a gyerekcsoportok kimennek az udvarra.
- Ügyel, hogy illetéktelenek az iskolában ne tartózkodjanak. Az iskolába érkezőket fogadja, eligazítja. Külső látogatót odakíséri az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodába. Füzetben vezeti, ki és mikor jött, kihez érkezett, mikor távozik!
- Tanítási és egyéb foglalkozási időn túl az iskolában tartózkodó személyekről minden esetben legyen tudomása!
- Ügyel az iskola értékeinek megőrzésére, lopások megakadályozására.
- Szülőktől, terjesztőktől hozott anyagot átveszi, és eljuttatja a rendeltetési helyére.
- Tanár, diák az óráról nem hívható ki, kivétel rendkívüli esemény.
- Szülőt az osztályterembe csak indokkal engedhet fel.
- Pedagógust kizárólag szünetben hívhat le.
- ***Tanítási időben gyereket csak igazolás ellenében vagy osztályfőnök jelenlétében engedhet ki az iskolából. Füzetben vezeti, melyik gyerek milyen céllal hagyta el az iskolát.***
- Délután 15:20-16:10 között csak különösen indokolt esetben hívhat ki tanulót a napközis tanóráról, szülők az intézmény előtt várakozhatnak.
- ***Felelős az iskola biztonságáért, ennek érdekében az átvett kulcsokat felelősséggel kezeli az épületben lévő nyílászáró szerkezetek (ablakok, ajtók) biztonságos bezárásáért.***
- ***A portán lévő kulcsokat kiadja, és egy füzetben vezeti, kinek adta ki, a kulcs visszavételét dokumentálja.***
- *Ismernie kell az iskola zárásának, valamint riasztórendszer működésének módját.*
- *Kezeli az iskola központi telefontját. (Telefonhoz pedagógus óráról nem hívható ki.)*

- Az iskola bejáratainál, illetve az alsó szinten a folyosó rendjére felügyel.
- *A portahelyiséget és a főbejárat környékét tisztán tartja (felmos, portalanít, felsöpör, ablakot pucol)*
- *A munkaterületen észlelt hibákat a legrövidebb időn belül jelenti a karbantartónak, ha a karbantartó már nincs az intézményben, akkor a gondnoknak.*
- *A terembérlők által tartott edzésekről, foglalkozásokról jelenléti ívet írat alá.*
- *Zárás előtt meggyőződik arról, hogy az ablakok, az oldalaajtók és az udvari kapu be legyen zárva, valamint az épületben nem tartózkodik senki.*
- *Záráskor kezeli a riasztót, a főbejáratot bezárja.*
- A rendezvények, ünnepségek előkészületében részt vesz, sikerét elősegíti, utána pedig a rend és tisztaság helyreállításában részt vesz.
- Szabadságát lehetőség szerint az oktatási rendhez igazodva tanítási szünetben veszi igénybe.
- Munkáját a gondnok irányításával végzi.
- Tűzriadó, esetleges baleset esetén, ha szükséges értesíti a mentőket, végzi az ajtók nyitását.
- Ismernie kell és be kell tartania a munka-és balesetvédelmi, egészségügyi, valamint tűzrendészeti szabályokat.
- A jelenléti ívet pontosan vezeti, érkezését, távozását beírja, ennek elmulasztása munkaidejét igazolatlaná teszi.
- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt a gondnoknak vagy megbízottjának munkakezdés előtt 24 órával bejelenteni.
- Szabadság iránti igényét egyeztetnie kell a vezetőséggel és a gondnokkal, ezt legalább 1 héttel korábban köteles jelezni.
- Szabadság, betegség esetén besegít a másik portás helyettesítésében.

A munkaköri teendők leírásában rögzítetteket megértettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és erkölcsi felelősséggel tartozom. Az iskola és a Győri Tankerületi Központ belső életére vonatkozóan értesüléseimett hivatali titokként kezelem.

Győr, dátum

.....
Rémi Péter
főigazgató

Iskolai gondnok munkaköri leírása

Közvetlen vezetője a főigazgató

Munkaköre:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Besegít az intézményi rendezvények előkészítésébe és lebonyolításába.
- Felügyeli, irányítja a telephely technikai (takarítók, portások, karbantartók) dolgozóinak munkáját. Gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Felügyeli a jelenléti ívek vezetését, azokat hónap végén összesíti.
- Intézi a technikai dolgozók szabadságengedélyéhez kapcsolódó feladatokat.
- Az intézmények bérlőinek jelenléti ivateit összesíti.
- Ellenőrzi, hogy a tisztítószer a gyermekek elől gondosan el legyenek zárva.
- Összeírja a tisztítószer, higiéniai eszközök rendelését.
- Vezeti a takarítószer napi kiadását.
- Az iskola működéséhez kapcsolódó feladatokat koordinálja, szükség esetén intézkedik. Tájékoztatja az igazgatót a felmerült problémákról.
- A karbantartáshoz kapcsolódó feladatokat, munkákat felügyeli, felveszi a kapcsolatot a Győri Tankerületi Központ kijelölt ügyintézőjével a hibák javításával, megszüntetésével kapcsolatban.
- Az iskola főigazgatójával, helyetteseivel és az iskolatitkárral folyamatos kapcsolatban van, velük együttműködik.
- Felügyeli a tárgyi eszközök, a leltári eszközök meglétét. Információt szolgáltat ezen eszközökkel kapcsolatban.
- A főigazgatóval egyeztetve részt vesz a telephelyek selejtezési munkáinak előkészítésében, közreműködik a selejtezési javaslat összeállításában a nagy értékű, kis értékű tárgyi eszközökről. Beszerzi a szakvéleményt a nem működő, meghibásodott nagy értékű tárgyi eszközök műszaki állapotáról, esetleges javításukról.

- Segíti a selejtezési munkák lebonyolítását, részt vesz a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésében, gondoskodik a selejtezett eszközök megsemmisítéséről, illetve elszállításáról.
- Részt vesz a leltározási ütemterv elkészítésében, részt vesz a leltározásban.
- Tűzriadó, esetleges baleset esetén végzi az ajtók nyitását.
- Ismernie kell és be kell tartania a munka-és balesetvédelmi, egészségügyi, valamint tűzrendészeti szabályokat.
- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek bejelenteni.
- A jelenléti ívet pontosan vezeti, érkezését, távozását beírja, ennek elmulasztása munkaidejét igazolatlaná teszi.
- Szabadság iránti kérvényét egyeztetnie kell a főigazgatóval, ezt legalább 1 héttel korábban köteles közölni.
- Szabadságát lehetőség szerint az oktatási rendhez igazodva tanítási szünetben veszi igénybe.

A munkaköri teendők leírásában rögzítetteket megértettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és erkölcsi felelősséggel tartozom. Az iskola és a Győri Tankerületi Központ belső életére vonatkozóan értesüléseimett hivatali titokként kezelem.

Győr, dátum

.....

Rémi Péter
intézményvezető

Takarító munkaköri leírása

Közvetlen vezetője a gondnok.

Munkaköre:

- WC papírtartók, folyékony szappanadagolók, papírtörölő-adagolók feltöltése.
- Szünetek után WC-k tisztítása, felmosása.
- Szünetek után – amennyiben szükséges – folyosók feltörlése.
- **Virágok öntözése, gondozása (irodasor melletti teraszon, 3. emeleti növények gondozása)**
- **Törölközők, konyharuhák, függönyök mosása.**
- Nyári nagytakarításkor hozzá tartozó helyiségekben ablakok pucolása, függönyök leszedése és visszarakása. **(Irodasoron, tanárakban)**
- A tisztítószerket a gyermekek elől gondosan elzárja.
- Színházterem és zsilip takarítása, mozgáskorlátozott wc takarítása
- A rendezvények, ünnepségek előkészületében részt vesz, sikerét elősegíti, utána pedig a rend és tisztaság helyreállításában részt vesz.
- Karzaton található fitness gépek tisztítása, vitrin tisztítása. Fehér Miki emléksarok és vitrin tisztítás a testnevelői folyosón.
- Büfé felé vezető lépcső, felmosása, seprése, plexi üvegének takarítása (irodasori folyosói plexi üvegek tisztítása) Ebédlő és büfé előtti folyosó felmosása.
- Az épülethez közvetlenül tartozó udvari szemetesek ürítése.
- Az orvosi szoba, valamint a technika termek takarítása.
- Szertárak takarítása (kémia, földrajz, technika szertár)
- Az aulában található lift felmosása, tükör tisztítása, vezérlőgombok fertőtlenítése, bútorzat tisztítása.
- Esős időszakban az aula bejárati részének tisztán tartása.
- Szabadságát lehetőség szerint az oktatási rendhez igazodva veszi igénybe.
- Munkáját a gondnok irányításával végzi.
- Ismernie és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi, egészségügyi, valamint tűzrendészeti szabályokat.
- A jelenlét ívet pontosan vezeti, érkezését, távozását beírja, ennek elmulasztása munkaidejét igazolatlaná teszi.

- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt a gondnoknak vagy megbízottjának munkakezdés előtt 24 órával bejelenteni.
- Szabadság iránti kérvényét egyeztetnie kell a vezetőséggel és a gondnokkal, ezt legalább 1 héttel korábban köteles jelezni.
- A portás távolléte alatt portai feladatok ellátásában besegíthet.

Győr, dátum

.....
Rémi Péter
főigazgató

13. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, amelyre legutóbb 2024.08.29-én került sor. Az SzMSz teljeskörű felülvizsgálatát a 2029/2030. tanévben kell végrehajtani a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Győr, 2024. szeptember 2.



.....
Rémi Péter
intézményvezető

1. számú melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján illetve intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról 8§ alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó érték- iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetők és helyetteseik gondoskodnak:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz a titkárság vezetője vagy az iskolatitkár;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Iktatókönyv

Iktatás céljára az iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- f) irat tárgya;
- g) elő- és utóiratok iktatószáma;
- h) kezelési feljegyzések;

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: sorszám/év-irány.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külöнкézbcsítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az iktatószámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az iktatószámot megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 2-án lép hatályba.

Kelt: Győr, 2024. 09. 02.



Rémi Péter
intézményvezető

Melléklet: Irattári terv

Iráttári terv		
Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
11.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
13.	Felvétel, átvétel	20
14.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
15.	Naplók	5
16.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
21.	Tantárgyfelosztás	5
22.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
23.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
24.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	8
30	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból	N., Tl.,B., Tl., B.

	osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján,	Tl., B.

	téves bejegyzés miatt állítottam ki.	
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44. ⁴⁴⁵		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46. ⁴⁴ ⁶	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47. ⁴⁴⁷	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49. ⁴⁴ ⁸	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

2. számú melléklet: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az iskola partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
SZÓBELI	személyesen	• munkaidőben az iskola titkárságán, • a munkatervben tervezett fogadóórákon és szülői értekezleteken, • SZM értekezleten	9028 Győr, Konini u. 2-4.
IRÁSBELI	személyesen	munkaidőben az iskola titkárságán	
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	szabadhegyi.iskola @kabelnet.hu
	a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken	a mérési időszakokban	

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény *köteles megvizsgálni* és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük.
- Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban küldjük meg a választ a panaszos részére.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panasztot tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2.3. A folyamat leírása

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

I. A panaszos pedagógus

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik

1. szint: iskolatitkárok
2. szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető
3. szint: fenntartó

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: intézményvezető-helyettesek
3. szint: intézményvezető

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

II. A panaszos tanuló

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök vagy DÖK segítő
3. szint: intézményvezető-helyettesek
4. szint: intézményvezető

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

III. A panaszos szülő

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: intézményvezető-helyettesek
4. szint: intézményvezető

A szülők panaszai esetén

1. Amennyiben a panaszos szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
 2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
 3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettesekhez. Ha az intézményvezető-helyettesekkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma-megoldási folyamat.
 4. Ha az intézményvezető-helyetteseknek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a jelzik a panaszt az intézményvezetőnek.
 5. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
 6. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.
- Ha panasz e-mailen, üzenőfüzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

IV. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

3. A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Feljegyzések	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos

Felelős

A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető.

Értesítést kap

1. A panaszos.
2. Irrattár

4. PANASZNYILVÁNTARTÁS

Az írásos intézkedést igénylő panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény /személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat

5. EGYÉB

Szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az intézmény titkárságán, és az iskola honlapján is elérhető.

Panaszkezelési Szabályzat megismerése, elfogadása

Nevelőtestület, 2024.08.29.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2. napjától hatályos.

Kelt: Győr, 2024.09.02

